***Linee Guida Organizzazione Eventi e Conviviali***

* Il **Consigliere** con delega agli eventi e conviviali è **Luigi Rotundo** i cui contatti sono:

mail : [lrotundo@tiscali.it](mailto:lrotundo@tiscali.it) ; cell. 327/7341825.

Per tali tematiche questi è il riferimento per i Club e l’interfaccia con l’AS Roma nella figura del Dirigente preposto;

* Il **Roma Club** affiliato che intende organizzare un’evento/conviviale deve inoltrare richiesta al Centro di Coordinamento AIRC 1971 all’indirizzo [segreteria@associazioneitalianaromaclub.it](mailto:segreteria@associazioneitalianaromaclub.it) .

Nella richiesta dovranno essere indicati inoltre la location, la tipologia di evento e il numero di partecipanti previsto;

* Il **Consiglio Direttivo** in funzione delle date disponibili per l'organizzazione di eventi conviviali comunicate dalla AS Roma, in base ai criteri adottati, legati peraltro oltre che al calendario anche che al principio di rotazione dopo aver vagliato e valutato le varie richieste presentate dai Club al Centro di Coordinamento delibererà in tal senso.
* Il **Consiglio Direttivo** sempre su indicazione dell'AS Roma assegna l’organizzazione dell’evento a non più di due Club in collaborazione tra loro.

Tale scelta è resa necessaria dal fatto che l'AS Roma invia in rappresentanza della società non più di due calciatori che omaggiano i Club con due maglie, ed altrettanto di conseguenza fà il Centro di Coordinamento con due targhe ricordo.

* Il **Consiglio Direttivo** può decidere di assumere in capo al Centro di Coordinamento, l’organizzazione dell’evento / conviviale;

* Il **Consigliere addetto** o suo collaboratore prenderà visione delle location indicate in relazione al tipo di evento proposto verificandone l’idoneità allo scopo, fornendone relazione al C.D. .

**I Club nell’organizzare l’evento debbono tenere conto delle seguenti indicazioni:**

* **Garantire** un numero di partecipanti adeguato ai sensi sia di quanto richiesto dall’ **AS Roma** che di quanto concordato a livello di **Federazione AIRC/UTR**;
* **Stabilire** in sinergia con il Consigliere addetto il Programma di massima dell’evento, organizzandone la scaletta degli interventi ;
* **Provvedere** alla gestione dell’evento attraverso l’impiego di un presentatore ufficiale;
* **Prevedere** nel programma lo svolgimento di eventuali momenti canori, ludici e di intrattenimento soltanto dopo che gli ospiti della AS Roma hanno terminato la loro partecipazione all’evento;
* **Assicurare** (come da disposizione della AS Roma) che l’evento sia interdetto ai rappresentanti della stampa;
* **Provvedere** (come da richiesta della AS Roma) affinchè sia assicurato il parcheggio riservato per i veicoli degli ospiti della AS Roma;
* **Provvedere** (come da richiesta della AS Roma) affinchè durante lo svolgimento dell’evento sia prestato un adeguato servizio d’ordine a garanzia dell’incolumità degli ospiti;
* **Provvedere** alla disposizione della location in particolare:

1. **Curare** l’esposizione dei vessilli AIRC oltre quelli del club organizzatore;
2. **Curare** l’allestimento dei tavoli;
3. **Prevedere** l’allestimento di un tavolo presidenziale x per gli ospiti d’onore,

ospitando in tavolo separato eventuali parenti e/o accompagnatori;

1. **Prevedere** la fornitura di un impianto di amplificazione;

* **Garantire** la presenza di un fotografo ufficiale;
* **Allestire e Gestire** un **“angolo dedicato”** al momento foto/autografi con gli ospiti;
* **Provvedere** ad omaggiare i 2 giocatori ospiti dell’evento;
* **Prevedere** la presenza su invito di almeno 3 membri del Centro di Coordinamento in rappresentanza dell’Associazione cui il Club è affiliato;