**POSTULAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO**

**A R E C O N - 2017**

**À**

**Diretoria Regional**

**União dos Escoteiros do Brasil - Santa Catarina**

**A Diretoria do Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ /SC, vem pelo presente apresentar postulação para sediar o ARECON 2017, a ser realizado nos dias 02 e 03 de setembro de 2017.**

**I. Dados para contato:**

Nome completo: Função no GE:

E-mail: Telefone celular: ( ) Telefone fixo: ( )

**II. DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

**1. Local indicado para Sede do evento:**

Nome do local:

Endereço:

Contatos:

**2. Informações do local e seus arredores:**

Distância de aeroportos/rodoviárias:

Dados geográficos:

Dados turísticos (pontos e atrativos turísticos):

Condições climáticas referentes ao período do evento:

Serviço público disponível e proximidade (hospital, delegacia, etc.):

Serviço bancário disponível:

**3. Locais para desenvolvimento do Programa:**

Descrever as opções dos locais para o desenvolvimento do Programa do evento conforme Caderno de Encargos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Atividade** | **Nome do local** | **Custo** |
| Área de Camping |  |  |
| Restaurante para refeições (almoços e jantar) |  |  |
| Local para jantar festivo |  |  |
| Pontos turísticos |  |  |
| Local para recreação (piscinas, quadras esportivas, etc.) |  |  |

**4. Dados da Infraestrutura do local:**

**Sede do ARECON**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Infraestrutura** | **Sim/Não** | **Dimensão** | **Quantidade** |
| * Sala para instalação dos serviços de Secretaria e outros, preferencialmente equipada com material de escritório, incluindo foto copiadora, computadores e impressoras. |  |  |  |
| * Sala de Imprensa e Comunicação. |  |  |  |
| * Local para realização de exposições (se necessário). |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (mictórios) |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (pias) |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (vasos sanitários) |  |  |  |
| * Banheiros femininos (vasos sanitários) |  |  |  |
| * Banheiros femininos (pias) |  |  |  |
| **Local para o jantar festivo ou Coquetel** | | | |
| * Restaurante (capacidade mínima para duzentas (200) pessoas, conforme descrito no Caderno de Encargos. |  |  |  |
| * Clube ou Associação Recreativa com capacidade mínima para 200 (duzentas) pessoas, conforme descrito no Caderno de Encargos. |  |  |  |
| * Local para servir Coffee Break? |  |  |  |
| **Acomodações Pessoais**  **Área de camping** | | | |
| * Área de Camping, onde os participantes podem montar seus acampamentos. |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (mictórios) |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (pias) |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (vasos sanitários) |  |  |  |
| * Chuveiros masculinos |  |  |  |
| * Banheiros femininos (vasos sanitários) |  |  |  |
| * Banheiros femininos (pias) |  |  |  |
| * Chuveiros femininos |  |  |  |
| **Hotéis/pousadas** |  |  |  |
| * A localidade possui hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares de natureza mais modesta, onde os participantes possam se hospedar, às suas expensas, em quartos ou apartamentos individuais, ou múltiplos, nas imediações da sede do ARECON ou em áreas servidas por sistema de transporte que facilite o acesso rápido a esse local? |  |  |  |
| **Alimentação** | | | |
| * O local possibilita que os participantes confeccionem suas refeições com seus próprios materiais de camping? |  |  |  |
| * O local tem opção de refeição servida através de restaurante ou cozinha montada pelo Grupo Escoteiro/Comissão Organizadora Local? |  |  |  |
| * Coffee break - Serviço disponível no local do ARECON, incluído na Taxa de Participação ou custeado por patrocinador. |  |  |  |
| **Transporte**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Transporte coletivo entre eventuais locais de hospedagem, a sede do ARECON, em horários de ida e retorno compatíveis com a programação, incluído na Taxa de Participação. |  |  |  | | * Transporte para o atendimento de serviços de secretaria, emergências e apoio aos participantes, fornecido por cortesia, por membros do Movimento Escoteiro. |  |  |  | | * Transporte para o atendimento de serviços de secretaria, emergências e apoio aos participantes (marcação de passagens de retorno e outras providências), fornecido por cortesia, por membros do Movimento Escoteiro. |  |  |  |   **Outras informações** | | | | | |
| * Serviços de Apoio no local, representado por membros juvenis (pioneiros, pioneiras, seniores e guias) que se colocam a disposição dos Congressistas, auxiliando-os na resolução de pequenos problemas que demandem conhecimento da área. |  |  |  |
| * Serviço Médico de Emergência no local, representado por um posto de atendimento instalado na sede do ARECON com estojo de Primeiros Socorros, guarnecido por médico ou enfermeiro, durante os horários de atividade e com contatos em Hospitais e Clínicas de modo a acelerar o encaminhamento de pacientes, se necessário. |  |  |  |
| * Serviço de Tele-Contato, representado por 2 (dois) números de telefones celulares, divulgados a todos os participantes e acompanhantes, quando da inscrição, sob os cuidados de adultos da Sede, em regime de plantão, no período compreendido entre dois dias antes da data de início da atividade até o final do dia subsequente ao seu término, para atender solicitações de informações e pedidos de assistência. |  |  |  |
| * Estacionamento |  |  |  |
| * Internet – fixa e/ou wireless (especificar tipo e capacidade) |  |  |  |
| * Planta Baixa. |  |  |  |
| * Segurança física – tipo de estrutura (isolamento da área com o meio externo). |  |  |  |
| * Telefone celular e cobertura (informar operadoras) |  |  |  |
| * Telefone fixo. |  |  |  |
| * Telefone público. |  |  |  |
| * Outras informações que julgar necessárias anexar a este documento |  |  |  |

**4.1 Fotos dos locais: anexar fotos dos locais principais e estruturas secundárias, com legenda.**

**4.2 Informar possibilidades de cessão do local: gratuito ou com custo previsto e a previsão de antecedência contratual.**

* 1. **Acessos ao local (meios de transporte).**
  2. **Informar opções de prestadores de serviços nas áreas de: transporte, alimentação, atendimento médico/saúde, limpeza, carpintaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, etc.**
  3. **Anexar a este documento informações de locais para atividades: esportivas, culturais, de recreação, pontos turísticos, etc. próximo ao local do ARECON.**

**III. RESPONSABILIDADE DO GRUPO ESCOTEIRO DA CIDADE DO EVENTO**

1. Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições dada ao Grupo Escoteiro pela Direção Regional;
2. Sugerir nomes de voluntários e profissionais para ocupar cargos na estrutura organizacional do evento;
3. Mobilizar pessoas para auxiliar no evento, tanto profissionais quanto voluntários, para garantir auxilio no dia da abertura do evento, nos serviços de orientação em aeroporto(s) e rodoviária(s), recepção, segurança, secretaria, caixa e demais setores definidos pela organização do evento;
4. Apoiar a divulgação do evento;
5. Realizar relacionamento com representantes do poder público local que possam auxiliar no desenvolvimento do evento:

**IV. RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO REGIONAL**

**Definir, decidir e realizar as modificações e adaptações que julgar necessário sobre:**

1. Definir o PROGRAMA do evento;
2. Analisar, avaliar a INFRAESTRUTURA proposta;
3. Aprovar o ORÇAMENTO GERAL do evento;
4. Acompanhar o gerenciamento programático, financeiro, orçamentário e comercial do evento, estipulando regras e fiscalizando a sua realização;
5. Os procedimentos necessários para recebimento e controle das inscrições e pagamentos feitos por participantes;
6. Aprovar as regras gerais que disciplinarão a realização do evento;

Aprovar a eventual contratação de pessoal necessário para a realização do evento;

1. Realizar reuniões de planejamento com os dirigentes locais sempre que solicitado ou que julgar necessário, de forma a facilitar a implementação do evento;
2. Planejamento da estrutura, adequação e execução do ORÇAMENTO GERAL do evento;
3. Elaborar o valor da taxa do evento, descontos e isenções;
4. Apresentar relatório programático e financeiro da execução do evento;

Casos não contemplados no presente documento serão analisados e definidos pela Diretoria Regional.

Cidade, 00 de mês de 2017.

**.....................**

**Diretor Presidente**

**Grupo Escoteiro ..............**