**1.Pielikums**

Informatīvajam ziņojumam „Par Eiropas standartizācijas samita rīkošanu  
 Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē laikā”

**Sanāksmes grafiks un dalībnieku skaits**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dienas** | **Laiks** | **Sanāksme un sociālie pasākumi** | **Dalībnieku skaits** |
| 1. diena +2. diena + 3. diena + 4. diena (rīts) | 08:00 – ... | Pasākuma sekretariāts |  |
| 1. diena +2. diena + 3. diena |  | Reģistratūra |  |
| 2.+3. diena |  | Sanāksmju telpa speciālām sanāksmēm |  |
| 1. diena | 13:00 – 14:00 | Pusdienas CENELEC Administratīvā valdei | 20 |
| Pēcpusdienas | CENELEC administratīvā valde | 20 (U-formas izvietojuma galdi) |
| Vakars | Sagaidīšanas pasākums | 120+ uzņemošās valsts uzaicinātie viesi |
| 2. diena | Rīts | CEN Administratīvā valde | 20 (U-formas izvietojuma galdi) |
|  | Kafijas pauze | 20 |
| 12:00 – 14:00 | Pusdienas | Visi reģistrētie dalībnieki (CEN/CENELEC: apmēram 180 personas) |
| Pēcpusdiena | Eiropas standartizācijas samits | 180+ uzņemošās valsts uzaicinātie viesi |
|  | Kafijas pauze | 180+ uzņemošās valsts uzaicinātie viesi |
| Vakars | Noslēguma vakariņas | 180+ uzņemošās valsts uzaicinātie viesi |
| 3. diena | Rīts | CEN un CENELEC kopējā asambleja | 180 |
|  | Kafijas pauze | 180 |
| 12:30 – 13:00 | Pusdienas | 180 |
| Pēcpusdiena 1. daļa | CEN ģenerālā asambleja | 180 |
|  | Kafijas pauze | 180 |
| Pēcpusdiena 2. daļa | CENELEC ģenerālā asambleja | 180 |

**Uzņemošās valsts izmaksu pozīcijas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozīcija** | **Piezīmes** |
| Norises vieta |  |
| Ēdiens un dzērieni (kafijas pauzes un pusdienas) |  |
| Sociālie pasākumi (sagaidīšanas pasākums, noslēguma pasākums) |  |
| IT aprīkojums (PC, printeri, palīgmateriāli) sekretariātam |  |
| Audio vizuālie materiāli sanāksmes telpās |  |
| Atbalsta serviss (profesionāls konferenču organizators, kas nodarbosies ar reģistrāciju, viesnīcu reģistrāciju utt) |  |
| IT |  |
| Audio un vizuālā tehniskā nodrošinājuma komandu visa pasākuma norises laikā |  |
| Tulkošana (aprīkojums un tulki). Ja to nosaka uzņemošā puse |  |
| Palīgmateriāli – pildspalvas, bloknoti utt. |  |
| Delegātu paka – suvenīri, informatīvie materiāli utt |  |
| Delegātu identifikācijas kartes (*badge*) |  |
| Ielūgumi uz sociālajiem pasākumiem |  |
| Pasākuma logo izveide (kopā 3 logo) |  |
| Pasākuma interneta mājas lapa (izveidošana un uzturēšana) |  |
| Tiešsaistes reģistrācijas sistēma |  |
| Reģistrācijas datu vākšana un informēšana |  |

**Paveicamie darbi un to izpildes termiņi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Izpildes termiņa beigas** | **Aktivitāte** | **Atbildīgā puse** | **Piezīmes** |
| 2014.gada oktobris | Tiek ierosināti provizoriskie temati Eiropas standartizācijas samitam CEN/CENELEC valdes sēdē | CEN/CENELEC administrācija un uzņemošā puse |  |
| 2014.gada novembris | Norises vieta, viesnīcas, sociālie pasākumi ir noorganizēti atbilstoši izvirzītajām loģistikas prasībām | Uzņemošā puse |  |
| CEN/CLC valdes sēde vienojas par galīgo tematu Eiropas Standartizācijas samitam | CEN/CENELEC valdes sēde |  |
| Apstiprināts pasākuma programma | CEN/CENELEC administrācija |  |
| 2014.gada decembra beigas | Izpētes vizīte pie uzņemošās puses | CEN/CENELEC administrācija un uzņemošā puse | Izpētes vizīte notikusi 2014.gada otrajā ceturksnī |
| Samita norises vietas, sociālo pasākumu un viesnīcu apmeklēšana. Tikšanās ar viesnīcu menedžmentu, profesionālu konferenču rīkotāju un uzņemošo pusi.  Tiek pārskatīta pasākuma norises programma.  Tiek izvēlēta kontaktpersona starp uzņemošo pusi un CEN/CENELEC administrācija | Aktivitātes izpildītas izpētes vizītes laikā |
| 2014.gada decembris/  2015.gada janvāris/  februāra vidus | Izveidota tiešsaistes reģistrācijas sistēma | Uzņemošā puse |  |
| Reģistrācijas sistēmas testēšana un pārskatīšana | CEN/CENELEC administrācija |  |
| Pasākuma interneta mājas lapas izveide | Uzņemošā puse |  |
| Mājas lapas testēšana un pārskatīšana | CEN/CENELEC administrācija |  |
| Izstrādāta samita programma un ir uzaicināti referenti | CEN/CENELEC administrācija, saskaņojot ar uzņemošo pusi |  |
| 2015.gada februāris | Tiek „palaista” pasākuma mājas lapa un reģistrācijas sistēma, samita programma tiek nodota publiskošanai | Uzņemošā puse |  |
| 2015.gada marts | Pasākuma programmas galējā versija tiek apstiprināta. | CEN/CENELEC administrācija un uzņemošā puse |  |
| 2015.gada marts, aprīlis, maijs | Reģistrācija | Uzņemošā puse |  |
| Iesniegtas atskaites par reģistrāciju | Uzņemošā puse |  |
| Reģistrācijas apstiprināšana un atgriezeniskā saite ar uzņemošo pusi | CEN/CENELEC administrācija |  |
| Reģistrācijas apstiprināšana (nosūta dalībniekiem) | Uzņemošā puse |  |
| Samita programma: referenti sazināti un programmas galējā versija apstiprināta | CEN/CENELEC administrācija |  |
| Apstiprināti sociālo pasākumu norises gaita | CEN/CENELEC administrācija, saskaņojot ar uzņemošo pusi |  |
| 2015.gada maija sākums | Sagatavoti ielūgumi sociālajiem pasākumiem | Uzņemošā puse |  |
| Ielūgumi pārbaudīti | CEN/CENELEC administrācija |  |
| 2015.gada maija vidus | Delegātu paka sagatavota un apstiprināta | Uzņemošā puse saskaņojot  ar CEN/CENELEC administrāciju |  |
| 2015.gada jūnijs (1. norises diena) | Došanās uz pasākumu  Koordinēšanas tikšanās ar UP atbildīgajiem par pasākumu | Uzņemošā puse un CEN/CENELEC administrācijas |  |

**Loģistikas prasības**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tikšanās un sociālie pasākumi** | **Prasības** | **Piezīmes** |
| **Pasākuma sekretariāts**  1.+2.+3.+4.diena (rīts) | Sanāksmju telpa netālu no galvenās konferenču telpas |  |
| 2 fotokopētāji/printeri (ieteicams krāsu) ar instrukciju un displeju angļu valodā.   * ar iespēju divpusējai kopēšanai. * Papīrs. * Rezerves kartridži printeriem.   Rezerves aprīkojuma iespējas. |  |
| 4 datori   * Uzstādīta angļu Windows versija, pieslēgti internetam un printeriem. * Divi datori aprīkoti ar AZERTY un divi ar QWERTY klaviatūrām. * Uzinstalēti draiveri printeriem, jāinformē par specifikāciju, lai varētu uzinstalēt printerus uz portatīvajiem CEN/CENELEC administrācijas datoriem. |  |
| Pietiekams skaits pieslēguma vietu elektrotīklam 4 datoriem, 4 klēpjdatoriem, printeriem.  Telefons starptautiskajiem zvaniem. |  |
| **Reģistrācijas galds**  1.+2.+3.diena | Akreditācijas centrs.  Uzņemošās puses iekārtots reģistrācijas galds.  Pie reģistrācijas galda jābūt norīkotām vismaz divām personām ar labām angļu valodas zināšanām un zināšanām par norises vietas apkārtni un transportu.  Pie reģistrācijas galda jābūt novietotam pasākuma laika grafikam.  Informācija par iespējamajiem tūrisma un apskates vizīšu pasākumiem, kā arī norādījumiem, kas jāveic, lai tajos piedalītos. |  |
| Materiāli:   * Informatīvā kartīte/piespraude (badge) visiem dalībniekiem un partneriem (kaklā pakaramas). |  |
| Delegātu konferenču „pakas”, kurās ietilpst:   * Eiropas standartizācijas samita buklets; * Uzņemošās puses informācija; * CEN/CENELEC ikgadējais pārskats; * Suvenīrs (180 dalībniekiem); |  |
| Reģistrācijas saraksts (var būt elektronisks).  *Badge* vai atsevišķi iekļauti:   * Ielūgumi uz atklāšanas pasākumu, ieskaitot pavadošo partneri; * Ielūgumi uz noslēguma pasākumu, ieskaitot pavadošo partneri.   Jāparedz arī „tukši ”*badge*s korekcijām vai personām, kas nav paspējušas reģistrēties.  Siksniņas badge iekāršanai (250 gab.) nodrošina uzņemošā puse.  IT aprīkojums – datori reģistrēšanai un printeri.  Informatīvie bukleti par apkārtni un publiskā transporta iespējām. |  |
| **Uzņemošās puses dokumenti**  1.+2.+3.+4.diena (rīts) | Foajē netālu no pasākuma norises ieejas durvīm jāatrodas diviem galdiem dokumentu izkārtošanai. |  |
| **CEN/CENELEC administrācijas dokumenti**  1.+2.+3. diena +4. diena (rīts) | Foajē netālu no pasākuma norises ieejas durvīm jāatrodas diviem galdiem dokumentu izkārtošanai. |  |
| **Sanāksmju telpa speciālām sanāksmēm**  2.+3. diena | Sanāksmju telpa priekš 20 personām ar U-formas vai bloka stila izvietotiem galdiem.  Vismaz 10 pieslēguma vietas elektrotīklam.  Kafija un atspirdzinājumi. |  |
| **Uzņemšanas pusdienas**  1.diena CENELEC administratīvā valde | Atsevišķa telpa 20 personām. |  |
| **CENELEC administratīvā valde**  1. diena | Sanāksmju telpa 20 personām ar U-formā izvietotiem galdiem   * Klēpjdators (QWERTY klaviatūra) savienots ar projektoru; * Ekrāns, projektors, tāfele; * Pietiekami garš projektora vads, lai varētu aizsniegt datoru, kas atrodas uz galda pretēji ekrānam; * Bezvadu pults PowerPoint prezentāciju pārslēgšanai; * Pietiekams skaits pieslēguma vietu elektrotīklam visiem (apmēram 20) klēpjdatoriem; * Neliels galds failiem; * Papīrs un pildspalvas (pasākuma materiāli) visiem dalībniekiem; * Kafijas pauze. | Telpa var būt tā pati, kas paredzēta speciālām sanāksmē (skat iepriekš). |
| **CEN administratīvā valde**  2. diena | Sanāksmju telpa 20 personām ar U-formā izvietotiem galdiem.   * Klēpjdators (QWERTY klaviatūra) savienots ar projektoru; * Ekrāns, projektors, tāfele; * Pietiekami garš projektora vads, lai varētu aizsniegt datoru, kas atrodas uz galda pretēji ekrānam; * Bezvadu pults PowerPoint prezentāciju pārslēgšanai; * Pietiekams skaits pieslēguma vietu elektrotīklam visiem (apm. 20) klēpjdatoriem; * Neliels galds failiem; * Papīrs un pildspalvas (pasākuma materiāli) visiem dalībniekiem; * Kafijas pauze. |  |
| **Pusdienas**  2. diena | Pusdienas visiem reģistrētajiem dalībniekiem (apmēram 180).  Galdiņi 8-10 personām ar iespēju nodalīt 1 vai 2 atsevišķus VIP galdiņus. |  |
| **Eiropas Standartizācijas Samits**  2. diena (pēcpusdiena) | 180 CEN/CENELEC dalībnieki + uzaicinātie viesi (kopā apmēram 250)  Telpas izvietojums:   * audience: amfiteātra veida izvietojums; * Uzstāšanās katedra – priekšpuses jābūt uzstādītam pasākuma logo (nedrīkst būt no atstarojoša materiāla fotografēšanai); * Uz paaugstinājuma viens garš galds debašu vadītājiem; * Rezervētas vietas – viesu un referentu vārdi; * Paredzēt galdu un krēslu CEN/CENELEC administrācijas personai, kas veiks protokolēšanu; |  |
| Video aprīkojums:   * Lielāka ekrāna novietojums sanāksmes telpas priekšpusē; * Jaudīgs projektors kvalitatīva attēla nodrošināšanai uz lielā ekrāna; * Priekšā prezidija galdam plazmas ekrānus, lai prezentāciju uz lielā ekrāna, kas ir aiz muguras redzētu priekšpusē, ja to atļauj telpas izkārtojums; * Lai nodrošinātu labu redzamību prezentācijām, gan priekšā, gan sānos, jāuzstāda papildus ekrāni. |  |
| Audio aprīkojums:   * Pastāvīgs IT/Audio speciālistu atbalsts sanāksmju telpā; * 3 pārnēsājumus mikrofonus. 1 priekš koordinatora, 2 priekš audiences zālē; * Galda mikrofoni referentiem (katrai personai savs); * Mikrofons pie uzstāšanās katedras; * Sanāksmes audio ieraksts (CD vai USB). |  |
| IT aprīkojums   * Datu signāla dalītājs (switch box) projektoram ar iespēju pieslēgt vismaz trīs datorus prezentāciju pārslēgšanai; * Vadības pults uz sekretariāta galda ar divu datoru pieslēgumu; * Plazmas ekrāns ar izvietojumu pretēji referentam, kas rāda to pašu, ko uz galvenā ekrāna, ja to atļauj telpas izvietojums; * Divi klēpjdatori (1 QWERTY, 1 AZERTY) uz sekretariāta galda. Jābūt savietojamam ar projektoru; * Bezvadu vadības pults prezentācijai (jābūt savienotam ar prezentācijas datoru – dators Nr. 3); * Viena droša interneta pieslēguma vieta datoram, kas pieslēgts signāla dalītājam uz ekrāniem; * Nodrošināts bezvada interneta pieslēgums ar paroli, lai dalībnieki varētu lejupielādēt dokumentus no servera; |  |
| Prasības elektropieslēgumam   * Paredzēt pietiekami daudz pieslēguma vietas elektrotīklam pie katedras (3 –mikrofoniem, 2 – datoriem). |  |
| Ēdiens un atspirdzinājumi   * Paredzēt nelielu galdu netālu no referentu uzstāšanas vietas ar ūdeni un glāzēm, lai tās katram referentam varētu samainīt; * Ūdens dalībniekiem un referentiem. |  |
| **CEN/CENELEC kopējā asambleja**  3. diena (rīts) | Sanāksmju telpa apmēram 180 dalībniekiem.  Telpas izvietojums:   * Audience: U formas galda izvietojums divās rindās (dalībniekiem paredzēt pietiekami daudz vietas, lai varētu novietot datoru un atvērtu failu mapi. Aptuveni vietai jābūt 1,5 attiecībā pret samita izvietojumam); * Maksimālais delegācijas skaits ir 5 dalībnieki. Delegācijas dalībnieku izvietojumu noteiks CEN/CENELEC administrācija, atkarībā no uzņemošās puses sanāksmes telpas izvietojuma; * Prezidija galds: vieta deviņām personām.Sēdēšanai ir jābūt ērtai un vietai pietiekami plašai, lai varētu uz galda atrasties dators un atvērtas failu mapes. Lūgums lai nebūtu galda kāju pa vidu; * Sekretariāta galds: Pirmā rinda no prezidija galda ar skatu pret audienci. Vieta līdz desmit personām; * Katedras novietojums. |  |
| Video aprīkojums   * Lielāka ekrāna novietojums sanāksmes telpas priekšpusē, ja to atļauj telpas izkārtojums; * Ja ir nepietiekama redzamība, papildus ekrānus jānovieto gar malām pie kolonnām un galda iekšpusē; * Jaudīgs projektors kvalitatīva attēla nodrošināšanai uz lielā ekrāna; * Priekšā prezidija galdam plazmas ekrānus, lai prezentāciju uz lielā ekrāna, kas ir aiz muguras redzētu priekšpusē; * Lai nodrošinātu labu redzamību prezentācijām, gan priekšā, gan arī aizmugurē un sānos, jāuzstāda papildus ekrāni; |  |
| Audio aprīkojums   * Prezidija galds (deviņām personām) aprīkots ar individuāliem mikrofoniem un pieslēgums elektrotīkliem sešiem datoriem; * Audiencē: mikrofoni līdz 80 dalībniekiem pirmajā rindā (otrajā rindā pārnēsājami mikrofoni); * Mikrofons uz katedras; * Sanāksmes audio ieraksts (CD vai USB). |  |
| IT aprīkojums   * Pastāvīgs IT/Audio speciālistu atbalsts sanāksmju telpā; * Datu signāla dalītājs (switch box) projektoram ar iespēju pieslēgt vismaz divus datorus prezentāciju pārslēgšanai; * Vadības pults uz sekretariāta galda ar divu datoru pieslēgumu; * Plazmas ekrāns ar izvietojumu pretēji referentam, kas rāda to pašu, ko uz galvenā ekrāna; * Divi klēpjdatori uz sekretariāta galda. Jābūt savietojamam ar projektoru; * Bezvadu vadības pults prezentācijai (jābūt savienotam ar prezentācijas datoru – dators Nr. 2); * Nodrošināts bezvada interneta pieslēgums ar paroli, lai dalībnieki varētu lejupielādēt dokumentus no servera. |  |
| Prasības elektropieslēgumam.   * dalībniekiem sanāksmju telpā jānodrošina pieslēgums elektrotīklam datoriem uz viņu galdiem; * Paredzēt pietiekami daudz pieslēguma vietas elektrotīklam pie katedras (3 –mikrofoniem, 2 – datoriem); * Nekavējoties jānovāc tukšās pudeles no prezidija galda.   Kafijas pārtraukums: ārpus sanāksmes telpas visiem dalībniekiem. |  |
| **Pusdienas**  3. diena | Pusdienas visiem reģistrētajiem dalībniekiem.  Galdiņi 8-10 cilvēkiem. |  |
| **CEN ģenerālā asambleja**  3. diena; 1. daļa | Prasības kā CEN/CENELEC kopējai asamblejai, izņemot:  Prezidija galds paredzēts 5 personām.  Delegācijas pārstāvji tiks izvietoti atbilstoši CEN/CENELEC administrācijas noteiktajam plānam. |  |
| Kafijas pārtraukums | Ārpus sanāksmes telpas visiem dalībniekiem. |  |
| CENELEC ģenerālā asambleja  3. diena; 2. daļa | Prasības kā CEN/CENELEC kopējai asamblejai, izņemot:  Prezidija galds paredzēts 3 personām.  Delegācijas pārstāvji tiks izvietoti atbilstoši CEN/CENELEC administrācijas noteiktajam plānam. |  |
| Uzņemošās puses piedāvātie sociālie pasākumi | | |
| **Sagaidīšanas pasākums** | 120 CEN/CENELEC dalībniekiem + uzņemošās puses uzaicinātie viesi.   * Norises vietu nosaka uzņemošā puse; * Atbilstošs audio aprīkojums – mikrofoni, lai nodrošinātu labu un saprotamu dzirdamību sveikšanas uzrunām. |  |
| **Noslēguma vakariņas** (Gala Dinner/event) | 180 CEN/CENELEC dalībniekiem + uzņemošās puses uzaicinātie viesi.   * Norises vietu nosaka uzņemošā puse. * Izveidots VIP sēdvietu plāns (galds 10 personām). * Uzņemošajai pusei ēdienkarti pirms norises jāsaskaņo ar CEN/CENELEC administrāciju. * Atbilstošs audio aprīkojums – mikrofoni, lai nodrošinātu labu un saprotamu dzirdamību sveikšanas uzrunām. |  |

Ekonomikas ministre D.Reizniece-Ozola

Vīza:

Valsts sekretārs M.Lazdovskis

06.11.2014. 08:54

1772

Stiebre, 67013019

[Anda.Stiebre@em.gov.lv](mailto:Anda.Stiebre@em.gov.lv)