

SENNACIECA ASOCIO TUTMONDA

S.A.T



Kongresregularo - novembro 2009

ENKONDUKO

Tiu dokumento ne pretendas esti kompleta nek definitiva.

Evidentas ke laŭlonge de la jaroj pasantaj, la moroj evoluas kaj ke, laŭ la landoj, la kutimoj iom diferencas. Sed, ĉar niaj kongresoj, pro praktikaj motivoj, okazas en regionoj kie teknikoj kaj vivniveloj ne tro malsimilas, ni rajtas dedukti ke granda parto de la konsiloj utiligeblaj en iu lando, valoras ankaŭ en alia lando.

Se vi pensas ke kelkaj sugestoj tute ne kongruas kun la enlandaj moroj kaj estas neglektindaj, vi senskrupule adaptu ilin al la lokaj cirkonstancoj, sed nepre atentigu la Plenum-Komitaton de SAT pri ĉiu ŝanĝo. Vi eble opinios ke kelkaj detaloj estas superflujaj. Dekoj da jaroj instruis nin, kaj ni, proprasperte, konstatis ke tiuj detaloj kapablas transformi mezbonan kongreson en bonan kongreson.

Inter la rekomendoj, tamen, estas kelkaj devigaj bezonoj (indikitaj per *) pri kiuj nur la detaloj povos ŝanĝi. La ceteron de la dokumento oni traktu kiel konsilaro.

SAT-KONGRESO

Du bazaj principoj :

a) La ĝeneralaj laborkunsidoj, sociaj forumoj kaj la frakciaj aŭ fakaj kunvenoj estas la solaj pravigoj de la kongreso. **Neniam organizu ion alian dum la tempo de ĝeneralaj laborkunsidoj aŭ sociaj forumoj.**

b) iu membro havu la eblecon partopreni la kunvenojn de li ŝatatajn.

Konsekvence ! Oni tre atente programu la laboron por ke ne okazu samtempe du gravaj kunvenoj.

Absolute netransirebla regulo estas :

** DUM LA ĜENERALAJ LABORKUNSIDOJ KAJ SOCIAJ FORUMOJ NENIO ALIA RAJTAS OKAZI!*

Pri la fakaj aŭ frakciaj kunvenoj kiuj oficiale kaj sufiĉe frue anonciĝis, necesas ke ili ne ĝenu unu la alian, sed se vere ne eblas trovi tempon aŭ lokon sufiĉan, oni povas programi unu el tiuj kunvenoj dum prelego aŭ diskuto kiu ne rekte koncernas SAT. Ankaŭ eblas okazigi du kunvenojn samtempe se la organizantoj de ambaŭ grupoj konsentas.

Estas bone havi ĉiufoje kongresan temon - kun prelegoj kaj diskutoj pri ĝi !

KUNVENEJOJ

Necesas :

a) Unu salono por la ĝeneralaj laborkunsidoj kaj sociaj forumoj. Ĝi eventuale povas ankaŭ servi por, prelegoj spektakloj, debatoj, ktp.

b) Ĉambroj pli malgrandaj je la dispono de la laborgrupoj de la laborkunsidoj, komitat-kunvenoj (ekzemple PK, LEA), frakciaj kaj fakaj kunvenoj, kiuj cetere, ne kunvenas ĉiuj samtempe. Se eble, unu ĉambro estu sufiĉe granda por almenaŭ duono de la partoprenantaj SAT-anoj.

La pasintaj spertoj montras ke la plej facila solvo estas : peti la permeson kongresi en iu universitato aŭ eĉ liceo (gimnazio). Tamen, bone organizitaj kongresoj jam okazis en urbodomo, teatro, kastelo... kaj kompreneble en kongreshalo. Kelkfoje la kongresejo estis senkosta.

Aliaj konsideroj:

Ĉio estu facile atingeble de handikapuloj.

Prefere ĉiuj kunvenĉambroj estu en unu konstruaĵo, se tio ne eblas ili estu relative apude. Se eĉ tio ne eblas, oni provu aranĝi la uzon tiel ke oni estu en nur unu loko inter manĝ-paŭzoj. (ekzemple Laborkunsido plenigante tutan matenon povos esti en alia loko ol la fak- kaj fraci- kunvenoj Ne forgesu ke tiu aranĝo eble necesas pli da malgrandaj ĉambroj, kaj ke eble necesos aranĝi transporton inter la lokoj.

LOGADO

Kiam eblas, la plej taŭga solvo estas loĝi en la universitato aŭ alia ejo kie okazas la kongreso. Se ne eblas, oni proponu al la kongresantoj elekti inter :

a) Hoteloj. Oni proponu diversajn prezkategoriojn.

b) Amasloĝejo. Plej ofte la Kongres-Komitato devos mem organizi la tuton kaj atenti pri minimuma komforto, t.e. ne tro da personoj en la sama dormĉambro, litoj sufiĉe taŭgaj, proksimeco de la tualetejo kaj necesejo, sekureco de la sakoj kaj valizoj kiuj restos en la ĉambroj dum la tago, apartaj ĉambroj kaj lavejoj por viroj kaj por virinoj.

c) Tendumejo. Kelkaj kongresoj malhavis partoprenantojn, ĉar ili ne povis disponi pri tendumejo por personaj tendoj aŭ ruldomoj. La tereno devas esti ne malproksima. Kvin kilometrojn maksimume. Se la kamploko estas malferma al la ĝenerala publiko, oni provu grupigi la esperantistojn en saman parton de la tereno.

ĉ) Menciinda estas la ebleco loĝigi parton de la kongresantoj en tendoj aŭ kabanoj. Kompreneble temas pri tutpretaj tendoj aŭ kabanoj (dometoj) kun la necesaj instalaĵoj (litoj, lumo, sidlokoj...)

Se pluraj kamaradoj loĝos en la sama ĉambro, estas la tasko de la OKK dispartigi la ĉambrokunulojn kiel eble plej oportune. Ne devas okazi, ke kongresano estas devigita pagi la neokupitajn litojn se li troviĝas sola en plurlita ĉambro.

MANĜOJ

Ofte la plej facila solvo estas profiti la avantaĝojn de komuna restoracio en lerneja domo (universitato, liceo, gimnazio aŭ simpla lernejo). Zorgu tamen ke en kelkaj lokoj ili aŭ tro pagigos, aŭ provizas ne akcepteblan kvaliton, aŭ ambaŭ! Prefere tamen trovi lokon ne tro malproksime kie ĉiu povos kunmanĝi.

La metodo “memservado” estas konsilinda ĝis 350 personoj. Se la nombro da “klientoj” superas tiun nombron, oni nepre organizu du grupojn por manĝo.

Se necesas, oni petu helpon de la ĉeestantaj kongresantoj.

Evitu la rektan pagadon. La kuponojn oni aĉetu ĉe la akceptejo de la kongreso.

Oni neniam devigu al ĉiutaga manĝo. Kelkaj provos unu- aŭ dufoje (ĉefe vespere) manĝi ekstere.

Atentu ke ĉiam estas vegetaranoj, kaj ofte homoj kun aliaj dietaj bezonoj !

Zorgu pri la signifo de la terminoj. Laŭ PIV vegetarano NE manĝas fiŝon (do tion signifon prenas al vorton sur aliĝilon Esperant-lingva), sed en kelkaj mondpartoj la vorto "vegetarano" indikas nur ke la homo ne manĝas viandon, kaj eĉ aliloke troviĝas manĝ-profesiuloj kiuj ne konas la lokan signifon.

La manĝoj normale okazu :

Matenmanĝo : ĉirkaŭ la 8a horo.
Tagmanĝo : ĉirkaŭ la 12a horo
Vespermanĝo : ĉirkaŭ la 19a horo.

Se tiu horaro vere perturbas la kutimojn de la kongreslando, oni modifu ĝin, sed konsciu, ke la ĉi-supra horaro bone adaptiĝas al la kongreslaboro, do se-eble aŭ fruigu aŭ malfruigu la tutan programon per ĝis unu horo.

Se la OKK (Organiza Kongresa Komitato) ne sukcesis organizi komunan restoracion, ĝi povas turniĝi al la jam ekzistantaj privataj restoracioj kaj interkonsenti kun ili pri la prezoj kaj menuoj akcepteblaj de niaj membroj.

La matenmanĝo estas teorie komuna, sed tiuj kiuj loĝas en hotelo estas ofte devigataj matenmanĝi en la hotelo mem.

SALONOJ

La salono por ĝenerala laborkunsido devas disponi pri :

- Granda tablo kie kvar personoj povas fronti la publikon. Sur la tablo unu mikrofono minimume, je la dispono de la prezidantaro.

Eventuale mikrofono(j) por la intervenantoj, kaj plian por la ĉef-tablo.

- Elektra konektilo kaj tablo por la protokolanto. Se eble, tekokomputilo estu disponigita surloke.

Pensu ankaŭ pri kovril-tuko kiu kaŝos la antaŭan parton de la tablo.

- Supre kaj malantaŭ la tablo oni ĝenerale prezentas SAT-sloganon kaj SAT-flagon.

- Laŭbezone de la diversaj kunvenoj/okazaĵoj, oni provizu: projekciilo(j)n - diapropositiva, video-, kino-, retro- (kun taŭgaj folioj kaj skribiloj),
ekranon malantaŭ, kaj super la kapoj de, sidantoj ĉe la tablo, komputilon ligebla al al videoprojekciilo
paperblokon (nepre grandajn), blank-tabulon, aŭ nigran tabulon, kun taŭgaj skribiloj kaj viŝiloj,



- Notu ke por la diskutoj pri la Kongres-Deklaracio kaj Gvidrezolucio oni prefere provizu komputilon ligita al videoprojekciilo . Se tio ne eblas, retroprojekciilo (kun taŭgaj folioj kaj skribiloj). Evidente ankaŭ tiuj bezonas ekranon.

Se eĉ tio ne eblas, paperblokon (nepre grandajn), blank-tabulon, aŭ nigran tabulon, kun taŭgaj skribiloj kaj viŝiloj,

- La aliaj kunvenĉambroj ne kutime necesigas mikrofonojn (kio se la aŭkustiko estas aparte malbona). Tie kunvenas inter 10 kaj 60 personoj. Sufiĉas simpla tablo kaj kompreneble seĝoj. La prizorgantoj de la kunveno povos eventuale peti paperblokon, blank-tabulon, aŭ nigran tabulon, kun taŭgaj skribiloj kaj viŝiloj. Jam okazis ke tiuj kunvenĉambroj situis ekster la kongresejo. Oni evitu tion, sed se tio necesas oni nepre atentu pri la proksimeco, kaj laŭeble aranĝu la programon por eviti tro transiroj inter la lokoj.

- Estas dezirinde, ke la ĉefa salono estu ekskluzive rezervita por la kunvenoj tie okzantaj. Ĉiuj aliaj aktivecoj (ekz. libroservo) okazu ekster la salono.

AKCEPTEJO

Se eblas, grupigu en la sama loko :

- a) Akceptejon, laŭ la vera signifo de la vorto, t.e. la loko kie la alvenantoj povos informiĝi, ricevi la kuponojn, pagi ktp.
- b) Libroservon
- c) Renkontejon
- d) Diversaĵojn

A) AKCEPTEJO

Dum la unuaj tagoj, pluraj personoj deĵoru por akcepti la kongresantojn. Poste, unu aŭ du personoj povos laŭbezone ĉeesti la lokon. Se tiu loko najbaras la salonon por la laborkunsidoj, la tasko de la organizantoj estas faciligita. La proksimeco permesas al iu respondeculo interveni kaj informi dum momenta paŭzo.

Ĉiu OKK mem organizu la akcepton laŭ propra tekniko, sed ĝis nun la plej efika metodo estis ankaŭ la plej simpla. Sinsekvo de 4 aŭ 5 tabloj antaŭ kiu la alvenanto sin prezentas por esti registrita, ricevi la kongresdokumentojn, anonci siajn dezirojn (manĝoj, tranoktado, ekskursoj...) kaj fine pagi kion li mendis. (Vidu poste la ĉapitron pri administrado).

En la akcepteja loko kiu fakte konsistigas la koron de la kongresejo, oni klare indiku la diversajn direktojn (salono X, salono Y, necesejoj, kafejo...). Ĝi estu la stabila loko el kiu ĉiu kapablu orientiĝi. Ĝi ankaŭ estas la taŭga loko kie oni povas instali la nepre necesajn du

informtabulojn. Unu estas rezervita por la oficialaj anoncoj de la OKK. La alia estas je la libera dispono de la fakoj. Estas dezirinde antaŭvidi trian tabulon por individuaj anoncoj, por ke ili ne aperu ĝene inter la gravaj oficialaj informoj.

La salonoj portu nomojn, kiujn la kongresantoj povas facile memori, ekzemple Zamenhof, Lanti ktp. aŭ nomojn de (kongres-)urboj, riveroj aŭ simile. Nepre evitu doni ciferojn, aŭ nur literojn al la unuopaj salonoj.

Praktike, la informtabuloj mem konsistas el paperblokon, blank-tabulon, aŭ nigran tabulon, kun taŭgaj skribiloj kaj viŝiloj, aŭ paneloj el taŭga mola materialo kun premnajloj.

B) LIBROSERVO

Grava, sed ofte neglektita. Ĝi ne nur permesas aĉeti librojn ! Ĝi ankaŭ estas bona propaganda ekspozicio.

La Libroservo estu kiel eble plej impona. Se la organizantoj ne disponas pri sufiĉe da libroj, ili petu helpon kaj konsilojn de la Centro, kiu eble povos sendi aŭ transportigi pakojn da utiligeblaj libroj.

Oni atentu ke la SAT-eldonoj estu reliefigitaj. Ĝenerale oni prezentas iom aparte la eldonojn de la Broŝurservo de SAT.

La Libroservo ne povas kompreneble funkcii tage kaj nokte kaj estas necese pripensi la protekton de la materialo dum foresto de la deĵoranto (ekzemple dum ekskurso), ĉefe se la ĝenerala publiko povas libere viziti la kongresejon. Plej bone se ĉio estas sur tabloj moveblaj sen malŝarĝi ilin, kiujn oni facile portas al ŝloŝebla ĉambro. Ofte la sola ebleco estas starigi ĉion en ŝloseblan ĉambron - tiuokaze ĝi troviĝu kie la homoj ofte preterpasas, kaj estu bone indikita.

C) RENKONTEJO

Tiu loko en kio troviĝas la akceptejo plej ofte estas rendezu- kaj konversaci-loko. Se ne tro ĝenas, vi pretigu sidlokojn, sed sufiĉe malproksime de la akceptejo aŭ de la libroservo. La ideala solvo estus aparta saloneto tuj apud la akceptejo.

Ĉ) DIVERSAĴOJ

Kvankam malofte, oni jam vidis preter la akceptejo poŝtoviciston, kiu oficiale deĵoris dum kelkaj horoj ĉiutage por stampi la leterojn per speciala stampilo kaj kolekti ilin. Tio estas ne ĉiam atingebla, sed almenaŭ vi preparu leterkeston kiu estos akurate malplenigita ĉiutage de unu el la OKK-anoj, kiu portos tiujn poŝtaĵojn tuj al la poŝtofiĉejo.

Monŝanĝejo kelkfoje malfermis giĉeton matene. Se ne eblas ne forgesu noti en la kongreslibro aŭ sur tabulo la adreson de la plej proksimaj monŝanĝejoj kaj ties deĵorhoroj.

OKK-oj profitis la okazon por propagandi kaj ekspozicii por neesperantistoj. Tio estas akceptebla nur se la loko estas vere granda. Se ne, oni prefere ne faru tion aŭ oni faru en alia loko.

ADMINISTRADO

La unua paŝo pure administra estas prepari la Aliĝilon.

A) ALIĜILO

Ĝi estu kiel eble plej klara. Ŝablono troviĝas sube, kun la koncernaj klarigoj.



Nepras paperan aliĝilon por provizi ĉe la antaŭa kongreso, kaj por sendi kun Sennaciulo.

Aliĝo per interreto estas permesata, kondiĉe ke ĉiuj detaloj estu konfirmataj post kompletigo. Tiuokaze, prefere la elektronikan version sekvu la ordon de la paperan. Se oni akceptos pagojn per la intereto, tio estu per sekura(j) paĝo(j), kaj tiu ankaŭ estu zorge konfirmata,. Detaloj uzendaj de krimuloj (ekzemple por rabi kontojn aŭ por ŝteli identecon) estu sekure tenataj. La aranĝo de tiu sekureco estas sole la respondeco de la OKK. En la momento SAT, sur ĝiaj ttt-paĝoj, disponas al OKK nek per-retan aliĝilon, nek per-retan pagilon. SAT tamen provizos ligojn al paĝaro prizorgata de la OKK.

Estas tre utila ke elŝutebla aliĝilo estu havebla. La formato prefere estu "pdf". Aliaj formatoj ne estas konsilindaj ĉar la diferenco inter komputiloj kaŭzos ke ĝi ofte ne estas legebla, aŭ ke ĝi fuŝe presiĝas. Zorgu ke la marĝenoj estu sufiĉe grandaj por ebligi presadon sur A4 aŭ Usona "letter" (letero) papero, kaj ke la plimulto da presiloj ne fortranĉos ion (kelkaj bezonas malsupran marĝenon de 15mm por teni la paperon dum ili presas la lastan linion). Se OKK vere ne havas la rimedojn tion krei, oni petu ĉu SAT pretas krei ĝin - per skanado de la papera versio se la originalo ne estas elektronika dokumento.

SAT presigos kaj sendos aloĝilojn kun Sennaciulo, kaj laŭeble presos aliajn informojn pri la kongreso. SAT provizos sur ĝia ttt-paĝoj

spacon por kongresaj informoj kaj/aŭ ligojn al ttt-ejo prizorgata de la OKK.

B) INFORMOJ

Indiku (loko, tago, horo) la komencon kaj la finon de la kongreso kaj de ia post- aŭ antaŭkongreso. Tio permesos al la partoprenantoj decidi laŭ siaj feriebloj.

Ĉiuj tiuj detaloj tamen ne sufiĉos kaj vi devos aperigi komunikojn en Sennaciulo kaj la SAT ttt-paĝoj.

Zorgu ke la ĉefaj, necesaj informoj aperu en la sama Sennaciulo kiu enhavos la Aliĝilon, aŭ eĉ pli frue, se eblas.

Tre gravas ankaŭ la informo, kiamaniere atingi la kongresejon post alveno en ĉiu el la (ĉef)stacidomo(j), flughaveno(j), busstacio(j) ktp. Ĉu eblas atingi ĝin piede, kiun tramon/aŭtobuson/metroon/trajnon oni devas uzi ĝis kiu haltejo, kie oni povas aĉeti biletojn, kiom kostos, ktp. Se la kongresurbo ne estas centro por internacia vojaĝado, gravas aldoni similajn informojn rilate la vojaĝo el la plej konvenaj centroj.

Se oni venos aŭtomobile, la parkeblecoj kaj kostoj, kaj kiamaniere atingi la kongresejon.

Je kiu distanco de la kongresejo estas la studenta hejmo, amasloĝejo, kampadejo, ktp., kaj la aliaj loĝejoj se ne en aŭ proksima al la kongresejo.

La eblecojn ŝanĝi monon, escepte gravas se monŝanĝejoj facile troviĝas en ĉiu transportcentro.

Tiuj komunikoj aperos ĉiudumonate en la gazeto.

Vi regule sendu ilin al la redaktoro, ne perdigu al li tempon kaj ne atendu ĝis li admonos vin.

En la du lastaj Sennaciuloj antaŭ la kongreso, necesas ripeti la informon pri kiel atingo la akceptejo, inclusive kien iri kaj kion fari se oni alvenos kiam ĝi estos fermata. La malfermaj horoj devas esti inklusivitaj. Ne forgesu ke pro problemo en la transporto, oni eble alvenos longe post la atendita horo.

C) KONGRESKARTOJN

Presigu kongreskartojn por SAT-membroj en unu koloro (prefere hel-ruĝa) kaj por gastoj en alia (prefere hel-blua), kio utilos por la voĉdonado dum la laborkunsidoj. Nur SAT-membroj rajtas voĉdoni. Se ne eblas en apartaj koloroj, ili estu iel klare disingeblaj se kontrolataj de la fora flanko de la kunvenĉambro.

KIAMANIERE PAGIGI LA PARTOPRENANTOJN

Oni ne povas postuli de la membroj, ke ili pagu la tutan sumon por loĝado, manĝoj, ekskursoj ktp., kiam ili resendas la Aliĝilon. Sed se kelkaj tion preferas por ne porti tiom da mono dum la vojaĝo, tio certe plifaciligas la kalkuladon en la akceptejo - kaj la asocio disponas pri la sumo pagenda jam pli frue.

Dum la akcepto en la kongresejo oni komparas la pagendan sumon kun la efektive alveninta pago, kaj la kongresanto eventuale devas pagi la diferencon.

Necesas do malfermi individuan konton por ĉiu unuopa kongresanto ekde la ricevo de la Aliĝilo.

(Vidu poste la ĉapitron "Kaso").

KUPONOJ

Post la definitiva pago en la akceptejo, la kongresanto ricevas kuponojn por la manĝoj, la ekskursoj, ktp.

Tiu sistemo tre simpla evitigas la manipuladojn de mono kaj faciligas la taskojn de la deĵorantoj, kelneroj, ŝoforoj.... kiuj ne devige scipovas Esperanton.

La kuponoj enhavu tute klaran tekston, ekzemple :

- a) Ĵaŭdo, 14a, vespermanĝo
- b) Vendredo, 15a, tagmanĝo

Estas tre konsilinde doni al la vegetaranoj kuponojn en alia koloro aŭ almenaŭ kuponojn kun la surskribo V. Tio multe faciligas la laboron de la kelneroj resp. deĵorantoj kaj evitas nenecesajn problemojn.

En privataj hoteloj vi diskutu la prezojn.

Se vi povas garantii al la hotelrespondeculo plurajn klientojn dum kvin tagoj, li kompanse nepre akceptu rabaton de la prezoj.

La hoteloj devas situi sufiĉe proksime kaj estu facile atingeblaj per publikaj transportiloj, ankaŭ malfrue vespere.

La samo validas ankaŭ por la studenta hejmo kaj kampadejo.

DOKUMENTOJ

Paginte sian ŝuldon kaj ricevinte la kuponojn la kongresanto rajtas ankaŭ pri diversaj dokumentoj en koverto (materialo laŭ viaj eblecoj) :

a) Kongreslibro, kiu enhavu kiom eble multe da informoj pri la kongreso mem. Tio evitas sennombrajn problemojn kaj kromlaborojn dum la kongresa semajno. Laŭeble ĝi enhavu la programon (minimume la ĉefajn erojn), t.e. Laborkunsidoj, eventualaj konferencoj, ekskursoj, teatraj aŭ artaj aranĝoj, kun indikoj de lokoj/salonoj kaj horoj resp. informoj pri la ekveturo de la aŭtobusoj, ktp.

Krome ĝi enhavu la liston de la kongresanoj, nepre ordigita laŭ la alveno de la aliĝoj (do laŭ numeroj), krome estas konsilinde pretigi duan liston laŭ alfabeto ordo. (Certe en nia epoko de komputiloj ne kaŭzas problemojn fari trian liston, kiu vicigas la partoprenantojn laŭ landoj. Tio multe faciligas trovi nomojn kaj adresojn, kaj por la kongresanoj, same por OKK).

Estas konsilinde havi en la kongreslibro skizon pri la urbo, eventuale ankaŭ pri la celoj de la ekskursoj.

Krome estas bone indiki gravajn adresojn : kongresejo, studenta hejmo, kampadejo, poŝtoŭicejo, eventuale banko, resp. monŝanĝejo, ktp.

Por eksterlanda kongresano estas tre utile trovi indikojn pri : poŝtafranko por bildkartoj, leteroj al diversaj landoj resp. kontinentoj, kun aŭ en aerafranko., kostoj de telefono en urba kaj eksterlanda, klarigoj kiel uzi la telefonaŭtomatojn.

Bela gesto, sed ne nepre necesaj estas indikoj kiel prononci kelkajn gravajn vortojn kiel ekz. : dankon, pardonu, kie estas ? ktp. ktp.

Por esti preskaŭ kompleta kaj senerara, la kongreslibro estu presita lastmomente.

b) Turismaj folioj, broŝuroj, anoncoj, se eblas en Esperanto. Kelkaj OKK sukcesis enŝovi germanajn tekstojn en la dokumentaron de la germanoj, hispanajn tekstojn por la hispanoj, francajn por la francoj... Tio estas tre malofta kaj neniam tiuj OKK povis kontentigi ĉiujn lingvanojn.

c) Se ekzistas turisma oficejo en via urbo, provu ricevi mapojn, kiuj estas ĉiam tre bonvenaj.

ĉ) Estas bone havi en la kongreslibro la tekston de la himno, precipe se muzikistoj kun instrumentoj estas preparitaj tiucele.

d) Insigno. La materialo de la insigno povas esti laŭ viaj situacioj kaj eblecoj. Vi atentu, ke ĝi estu sufiĉe bonkvalita kaj ne tro facile ĉifonebla. Ĝia pinglo aŭ alia kroĉilo ne difektu la vestaĵojn. Rilate la enhavon la plej gravaj vortoj estas Esperanto kaj SAT-Kongreso, kiuj devas esti bone legeblaj por ĉiu persono hazarde renkontita. La aliaj indikoj, loko kaj dato de la kongreso, emblemo aŭ blazono de la urbo, (ekzemple grava monumento) aŭ alia simbolo estas aldoneblaj laŭ via plaĉo.

e) Eble vi sukcesos havigi por la kongresaj dokumentoj etajn donacojn de lokaj komercistoj, fabrikoj, turismaj entreprenoj ktp., ekzemple kraĵonojn, globskribilojn, turismajn prospektojn, ktp.

LA KASO

Ĉar kongreso kaŭzas multajn el- kaj enspezojn, nepre necesas, ke unu persono funkciu kiel kasisto.

La bilanco kvankam ne komplika postulas minimumon de seriozeco, ĉefe por prepari la dokumentojn kiuj servos dum la akcepto por pagigi la alvenantojn.

Laŭ la lando kaj la internaciaj cirkonstancoj, kelkaj membroj pagas la aliĝkotizon al la indikita konto, kies numero aperis kaj en la Aliĝilo kaj en Sennaciulo. Aliaj membroj ne povos tion fari kaj pagos la tuton nur kiam ili alvenos.

La kasisto estu persono kiu iom kutimas pri tiuj problemoj. Se neniu el la lokaj esperantistoj kapablas plenumi tiun taskon, oni petu helpon de amiko ne-esperantista. Tio estas solvo kiun ni ofte rimarkis en bonaj kongresoj.

TASKOJ DE LA KASISTO

- 1) Ricevi la ĝiritan monon kaj registri ĝin.
- 2) Noti la organizajn elspezojn.
- 3) Kalkuli laŭ la informoj de la “Aliĝilo” la saldon por ĉiu kongresanto.
- 4) Havi superrigardon pri ĉiuj pagoj en la akceptejo.
- 5) Prepari bilancon por la Asocio.

La kvar unuaj taskoj estas memkompreneblaj, la kvina meritas apartajn klarigojn.

Ĉiu membro rajtas informiĝi pri la monmanipulado en la sino de la Asocio. Sekve, necesas bilanco (prefere ne tro komplika) kiu permesas kontroli la ĝirojn kaj pagojn de la PK kaj de la OKK.

Se la rezulto de tiu bilanco estas pozitiva (praktike ĉiam tiel estas) la kasisto dividas tiun profiton inter SAT kaj la loka grupo.

FINANCADO DE LA KONGRESO

La kongresantoj mem financas la elspezojn.

Oni ne elspezu pli ol la kaso permesas. Ŝuldoj ne estas akcepteblaj.

La OKK komencos enkasigi monon tuj kiam revenos la “**Aliĝiloj**”, tio estas en januaro aŭ februaro plej frue.

Intertempe vi eble bezonos malgravajn sumojn. Se tiel estas vi kontaktu la PK-on de SAT kiu disponas fonduson por tiu celo, kondiĉe ke la mono libere vojaĝu inter via lando kaj Francio. Se tio ne eblas kaj se la SAT-membroj estas sufiĉe multnombraj en via lando, la PK de SAT rajtigos la Landan Peranton ĝiri parton de la asociaj kotizoj kiujn li ricevis.

En la du kazoj vi devos post la kongreso redoni tiun monon al la PK aŭ al la Landa Peranto.

Tre ofte ni sukcesis ricevi subvencion de la urbo, de sindikato aŭ alia simpatianta asocio. Tio permesis redukti la popersonan koston.

Evidentas ke la sumo kiun vi postulos por la tuto influos la statistikon. Vi do manovru tiamaniere ke la malpli riĉaj povu profiti minimuman programon.

Inverse, vi povas postuli pli altan kotizon de la ne-SAT-anoj. Estas normale ke vi pagigu al ili pli ol kostas simpla aliĝo al SAT.

Oni reduktas la kotizon por SAT-geedzoj kaj infanoj. Eventuale ankaŭ la kotizon por junaj SAT-anoj inter 15 kaj 25 jaraĵoj.

Ekzistas problemoj pri la personoj kiuj sukcesas veni al nepagipovaj landoj. Laŭ la cirkonstanco kaj la nombro oni turnu sin al speciala fonduso, al la Centro aŭ al la kongresantoj.

Ĉiamaniere, vi avertu kiel eble plej frue la PK-on.

DUMKONGRESA RESPONDECO

Laŭ la programo, la OKK pli aŭ malpli respondecas pri la gvidado de la okazintaĵoj.

Ni supozu jenan modelon :

A) ALVENO DE LA KONGRESANTOJ

Se sin anoncas grupo kaj se la kongresejo estas malproksima, eble estos necese atendi la grupon en la stacio. Eventuale oni rezervu buson.

En kelkaj apartaj kazoj, iu deĵoris en fervoja stacio por informi la alvenintojn.

Por la aŭtomobilistoj, vi atentu ke ili povu parki proksime de la kongresejo. Estus ankaŭ bone sufiĉe frue publikigi informojn pri la vojoj al la kongresejo.

Povas okazi, ke dum la unuaj du tagoj aŭ eĉ jam ĵaŭdon aŭ vendredon alvenas kongresanoj malfrue vespere, kiam neniuj deĵoras en la akceptejo, res. stacidomo. Por tiaj kazoj vi nepre lasu en la akceptejo informojn kiel trovi la tranoktejon, kaj en la stacidomo lasu instrukciojn - prefere en la fervoja informejo - kiel trovi la akceptejon.

Ĉiam povas okazi akcidentoj aŭ gravaj subitaj malsaniĝoj. Por tiaj kazoj vi zorgu sufiĉe frue pri la adresoj kaj telefonnumroj de pretaj kuracistoj, resp. hospitaloj.

B) AKCEPTEJO

Estas kompreneble tasko de la OKK

C) INTERFRATIĜA VESPERO

Okazas dum la alventago, kun eventuala malpeza distra parto. Tio ankaŭ estas tasko de la OKK Estas konsilinde prepari salonon, en kiu estas sufiĉe da spaco por libere moviĝi, eventuale kroma ejo por dancado. Povas okazi ankaŭ iaj prezentoj aŭ muziko, sed ne dum la tuta vespero. Tia programo ne evitu personajn kontaktojn kaj liberan babiladon. Do preferu ne preparu surscenejan muzikon por publiko en salono kun vicoj da seĝoj !

Ĉ) SOLENA MALFERMO

Ĝenerale dum la mateno post la alventago. La OKK respondecas pri ĉio, inkluzive pri la personoj invititaj aŭ kiuj deziras saluti la kongreson. Necesas provizi tempon por salutoj. Ankaŭ interkonsentu kun la Plenum-komitato pri kiu malfermos la kongreson, kaj pri gastoj kiuj eble ne kongruos kun SAT.

Zorgu ke lerta esperantisto traduku se necese la salutvortojn.

Estas dezirinde havi kompetenta(j)n muzikisto(j)n, kiu(j) estas preparita(j) ludi per instrumento(j) la himnon kaj aliajn muzikerojn.

Fine de la solena malfermo, oni ĝenerale organizas la oficialan fotadon. Vi sufiĉe frue kontaktu profesionan fotiston kaj interkonsentu pri la kondiĉoj. La faritaj fotoj devas esti montrataj en la kongresejo kaj mendeblaj plej malfrue mardon kaj aĉeteblaj maksimume vendredon.

d) UNUA LABORKUNSIDO KAJ SEKVANTAJ

Ekde tiu momento la OKK estas, almenaŭ morale, libera. La Prezidantaro elektita, mem respondecas pri la normala disvolviĝo de la kunsidoj.

Se la OKK bezonas komuniki novaĵojn al la kongresanaro, ĝi faru tion ĵus antaŭ la komenco aŭ ĵus antaŭ la paŭzo.

e) VIZITOJ KAJ EKSKURSOJ

La OKK denove transprenas la tutan respondecon.

F) FAKAJ KAJ FRAKCIAJ KUNVENOJ

La tasko de la OKK : Trovi lokon, meblaron kaj taŭgan tempon.

Pri la cetero, la koncerna fako aŭ frakcio mem respondecas.

Estas rekomendata konsulti kun la PK pri eblaj konfliktoj kiam necesos aranĝi samtempajn kunvenojn, ankaŭ pri frua alvoko por la mendoj por ke ne estu lastminutaj malkontentigaj ŝanĝoj en la programo.

G) ADIAŬA VESPERO AŬ SPEKTAKLOJ

Dum la adiaŭa vespero estas ceremonieto ĉe kiu la PK dankas al la OKK pro la organizado de la kongreso.

Oni ankaŭ devas disdoni presitan kaj multobligitan ekzempleron de Deklaracio kaj Gvidrezolucio. Do, nepre pripensu kiel fari tion ĝustatempe.

Zorgu pri tio ke ĉiuj ge-OKK-anoj ĉeestu.

Ĝ) PRELEGOJ

La OKK provu mem trovi prelegantojn kaj rezervi lokon kaj horon en konsento kun la PK.

VIZITOJ

Dum la kongreso, sed ekster la horaro dediĉita al la laborkunsidoj.

Estas tre dezirinde prepari viziton al iu laborejo (fabriko, vendejo, hospitalo, infanvartejo, presejo, radiostacio, florbazaro, haveninstalaĵo, ktp.) por ekkoni la laborkondiĉojn de la kongresa lando. Tiukaze estus bone tre frue kontakti la respondecan personon por prepari la viziton de la kongresanoj.

Vi elektu celojn, kiuj estas interesaj, senkostaj, sufiĉe proksimaj kaj kiuj akceptas minimume 30 personojn samtempe. Estas konsilinde interkonsenti pri aranĝo de kelkaj sinsekvaj grupoj, eventuale eĉ dum diversaj tagoj. Se la informoj pri la vizitoj ne eblis en la kongreslibro, nepre uzu la informtabulon tiucele.

Vi enkalkulu eventualajn kostojn (ekz. buso...) en la ĝeneralajn elspezojn.

EKSKURSOJ

Du ĉefaj tipoj da ekskursoj :

a) Povas okazi unu aŭ eĉ pluraj samtempaj tuttagaj ekskursoj. Ĝi estas nepra.

b) Povas krome okazi ĝis du duontagaj ekskursoj.

c) Krome eblas pli mallongajn lokajn ekskursojn se estas sufiĉe proksimajn alogaĵojn.

La celojn, ĉefajn vidindaĵojn, prezojn kaj aliajn informojn vi publikigis koncize en la Aliĝilo kaj kiom eble plej detale en la numeroj

de Sennaciulo kaj en la ttt-paĝoj. Vidu ankaŭ la rimarkojn kun la Ŝablona Aliĝilo.

Ekskursoj ofte malfruas pro kialoj ekster la rego de la OKK, kaj estas malkonsilinde okazigi ion ajn dum unu horo minimume post la atenditan revenon.

Kelkaj ne volas ekskursi. Se eble provizu malgrandan ĉambron en kiu ili povos kunveni, aldone al la loko kie oni renkontiĝas por babili kaj sociumi.

A) LA TUTTAGA EKSKURSO

Ĝi postulas tre detalajn preparojn. Unu el la OKK-anoj devos zorgi preskaŭ nur pri tio.

Du eblecoj prezentiĝas :

1) Vi kontaktas specialistojn kiuj organizos pli aŭ malpli kontentige la tuton. Tiu solvo estas ĝenerale pli kosta.

2) Vi mem luas la servon de buskompanio (aŭ mem aranĝos bus/ trajnbiletojn boaton ktp.) kaj organizas laŭplaĉe vian ekskurson.

Se la OKK ne uzas buson, oni sekvu la spiriton de la sekvan konsilon.

En ambaŭ kazoj atentu ke en ĉiu buso (aŭ parto de la trajno) estu iu persono kiu respondecos pri sia grupo, kapablos doni kelkajn klarigojn pri la ekskurso, donas la necesajn indikojn al la ŝoforo, gvidos la grupon dum la haltoj, atentos pri la programita horaro, ktp.

Ĝeneralaj kondiĉoj por sukcesa ekskurso estas :

- Oni provizu al ĉiu ekskursanto itineron, indikante la forir- lokoj kaj horoj post la diversaj haltoj, ĉu eblas lasi ion en la buso, kaj la maĝlokoj kaj horoj.

- La buso estu ekipita per mikrofono. Vi insistu pri tio.

- Oni fiksi en la antaŭa vitraĵo de ĉiu buso bone videbla cifero. La busa respondeculo ne rajtas akcepti en sia grupo personon el alia buso. Tiu regulo ne respektita jam kaŭzis perturbojn kaj perdon da tempo.

- Antaŭ ol elaŭtobusiĝi la respondeculo indiku precize la lokon kaj tempon de la forveturo de la aŭtobuso resp. de la cetera programo. Estas konsilinde diri, ke “ni forveturos je la horo 14.30” anstataŭ “post 45 minutoj”. Nepre vi konvinkiĝu, ke ĉiuj grupanoj aŭdis kaj komprenis tiun informon!

- La buso estu ŝlosita dum haltoj kaj vizitoj.

En la prezo de la ekskurso vi inkluzivu la tagmanĝon, kiu prefere okazu en unu sola manĝoĉambro, se eblas.

Se la regiono vizitota ne permesos tagmanĝi en restoracio, vi povas prepari piknikajn saketojn. Tamen antaŭvidu la eblecon de malbela vetero.

La infanoj vojaĝas kun aŭ sen la gepatroj (vidu specialan ĉapitron pri la infanoj).

Aldonaj rimarkoj :

- Vi nepre atentigu la partoprenantojn de la ekskurso sufiĉe frue, t.e. metu informojn sur la tabulon unu tagon antaŭe, pri gravaj detaloj : ekz. ĉu necesas kunporti pasporton, mantelon, fortajn ŝuojn, bankostumon, ktp.

- Donu instrukciojn al la ŝoforoj por ke ili haltu se estas fotinda vidindaĵo.

- Kunportu banderolojn aŭ flagojn kiel propagandilojn. Se eblas ankaŭ flugfoliojn por disdoni al eventuala publiko.

- Skribu kelkajn turismajn informojn por la busaj respondeculoj.

La tuttaga ekskurso estas pure turisma kaj iom opozicias al la dumkongresaj vizitoj, pli socialaj kaj teknikaj. Ĝi konsistas el rondveturado tra agrabla parto de la lando kun vizitoj de monumentoj, parkoj. La vojaĝo kulminas en speciala turisma loko : strando, urbo, arbaro... . Atentu, ke la kongresanoj deziras havi tempon sen programo (minimume unu horon) je libera dispono por personaj intereso, ĉu por butikumi, trinki kafon, viziti muzeon, ktp.

Ekzemploj de ekskursaj celoj el antaŭaj kongresoj :

En Toronto : Vizito de la Ontaria kamparo kaj de la Niagara akvofalo.

En Bordoza : Rondiĉo tra la Bordoza vinberejoj, vizitoj de famaj keloj kaj fino ĉe la marbordo.

En Rijeka : Vizito al la lagoj de Plitvice.

En Iisalmi : Ŝipkrozado sur la lagoj kaj haltoj en diversaj kamparanaj lokoj.

La turismoficejo de via regiono eble povos konsili vin.

B) LA DUONTAGA EKSKURSO

Fakte, similaj problemoj kiel por la tuttaga. Ĝi okazas posttagmeze, laŭeble. Tio estas ĵus post la tagmanĝo.

INFANOJ

La infanoj malfacile toleras la kongresan ritmon, ĉefe tiun de la laborkunsidoj. Pro tio estas necese organizi simplan, sed apartan programon por ili.

Kompreneble la infanoj kaj la plenkreskuloj estos kune dum la manĝoj, la spektakloj, la tuttaga ekskurso, la adiaŭa vespero...

Por akompani la infanojn necesas minimume du personoj kaj eĉ pli se la nombro da infanoj postulas tion.

Unu el la akompanantoj estu el la urbo, la alia povas esti fremda bonvolemulo. Oni ĉiam trovis gehelpantojn inter la kongresantoj.

Se la aĝoj estas vere tro diversaj vi eble povos antaŭvidi du subgrupojn, kiuj estos kune, sed ne ĉiam havos samajn okupojn kaj akompanantojn.

Pri la programo mem, ni supozas ke lokaj geinstruistoj konas la eblecojn de la regiono kaj volonte helpos vin por surpaperigi ĝin.

Dum la tuttaga ekskurso, se la nombro da infanoj permesas tion, rezervu specialan buson, kiu eble ne vizitos la samajn lokojn, sed kiu nepre renkontos la gepatrojn por la tagmanĝo.

SPEKTAKLO

Tradicia. Vi prezentu almenaŭ unu bonkvalitan vesperan spektaklon. Sed por “plenigi” la malplenajn vesperojn, vi povas organizi aliajn malpli gravajn distraĵojn.

Distraj vesperoj povas venigi profesiulojn kompreneble, sed ankaŭ bonajn amatorajn muzikistojn, folklorajn grupojn, esperantistan teatron...

Nur la OKK kapablas elekti la spektaklon laŭ la regionaj ebloj.

Ĝi povas estis tiel diferenca kiel ekzemple :

- Opero : Rigoletto (Parizo)
- Varieteoj : (Toronto, Roterdamo)
- Folkloraj dancoj : (pluraj kongresoj)
- Nudspektaklo : (Parizo)

Oni ne aparte pagigas la spektaklon. Vi devas enkalkuli la kostojn en la kongresprezoj.

LA INVITITOJ

Tradicie SAT ne deziras patronadon kaj ni nete malkonsilas tion.

Sed, vi povas inviti eminentulojn, respondeculojn aŭ simpatiantojn ĉeesti la malfermon.

Evidentas ke se la urbo subvenciis vin aŭ iamaniere helpis al la OKK, vi devos inviti la urbestron aŭ lian anstataŭanton.

Same pri la sindikatistoj, kiuj volonte vizitas niajn kongresojn.

Pri siaj invitoj respondecas nur la OKK

Ĵurnalistojn vi nepre kontaktu. Unu el la OKK-anoj respondu la demandojn faritajn.

Eble ĵurnalisto preferos intervjui eksterlandanon. Vi antaŭvidu tion kaj petu de iu PK-ano ke li indiku al vi k-don (inon) kiu kutimas respondi al la ĵurnalistoj, kaj avertu lin pri la “tendenco” de la gazeto.

En esceptaj okazoj, vi ankaŭ povas inviti kelkajn influajn personojn al vespera spektaklo.

DIVERSAĴOJ

A) ANONCOJ

Vi rajtas aperigi en ĉiu numero de Sennaciulo informojn pri la kongreso.

Donu maksimumon da klarigoj. Tio evitos al vi respondi perletere al eventualaj demandoj.

Atentu pri la konsiloj de la redaktoro, ĉefe pri la limdato por la sendo de viaj komunikoj.

Kiam la kaso kaj la lokaj cirkonstancoj tion permesas, estas dezirinde, ke OKK aperigu gazeton “Kongresvoĉo”, kiu kelkfoje dum la kongreso, ekemple ĉiutage, informas la kongresanojn pri : Ŝanĝoj kaj aldonoj en la programo, listo de la novaj aliĝintoj, komentoj/raportetoj pri okazintaj programeroj, intervjuoj, novaĵoj el la mondo, ktp., laŭ via plaĉo kaj laŭ viaj eblecoj.

Estas malkonsilinde fari tion se vi antaŭvidas malpli ol 600 gekongresantojn.

b) KONGRESRABATO

En kelkaj kazoj kongresano povas peti de vi ateston pri sia kongresaneco cele akiri eventualan rabaton ĉe la fervojo.

Ĝenerale por ebligi turisman restadon en la regiono, oni inkluzivas en la kongresdatoj la postkongreson. Memoru tion kiam vi mendos la stampilon kiu servos por stampi la reirbiletojn.

Se estas longa distanco inter la kongresurbo kaj la landoj forte esperantigitaj (nun Eŭropo) tre verŝajne tiuj landanoj grupiĝos kaj organizos aviadilan karavanon. Tiam vi nepre interkonsentu kun la PK antaŭ ol fiksi la kongresdaton, ĉar la tielnomataj “Charter” ne estas laŭvole disponeblaj.

C) KONTRAKTO PRI GARANTIOJ

Tuj post la oficiala akcepto de la kongresurbo, ne kontentigu vin je nur parolaj promesoj, sed faru oficialan kontrakton kun la diversaj instancoj (urbodomo, hotelestroj, kongresejo...).

Tiu kontrakto devos esti preciza, ĉefe pri datoj kaj prezoj.

D) RENKONTOJ KUN SINDIKATOJ

Oni plurfoje esprimis la deziron renkonti dum la vizitoj reprezentantojn de la sindikatoj aŭ de la laboristoj. Tio ne ĉiam estas realigebla, ĉar dum la firmposedanto iom facile akceptas la vizitantojn, li malpli facile konsentas ke ni “diboĉigu” la laboristojn.

Vi mem juĝu pri la oportuneco aŭ ne aranĝi tiuspecan renkonton kvankam ĝi estas interesa.

Tre ofte la urbo kaj la OKK aranĝis oficialan inviton kaj regalon en la urbodomo. Se la tuta kongresanaro estas invitita, ni ne komentu, krom por diri ke vi avantaĝe povas flustri tion en la oreloj de la ĵurnalistoj. Sed, se nur grupo estas invitita vi profitu la okazon por prezenti la plej bonan vizaĝon de nia Asocio : 25 % proksimume da junuloj ĝis 25 jaraj, 15 % da pli ol 65 jaraj. La ceteraj aspektu mezaĝaj.

Notu ke iu eble devos paroli.

GLUMARKOJ

Por subteni finance la kongreson kaj propagandi la OKK presigas glumarkojn.

Same kiel por la insigno, la marko prezentu simbolan desegnon, sed ĉiamaniere oni klare legu la vortojn : SAT-Kongreso - nomo de la urbo - jaro - Esperanto, kaj se restas loko vi aldonu la kongresdatojn.

La markojn vi havigu kiel eble plej frue.

ANTAŬ- AŬ POSTKONGRESO

La kongreso daŭras unu semajnon. Granda plimulto el la gekongresantoj profitas la okazon por ferii kaj kelkaj el ili deziras resti en la kongreslando. Laŭ eble la OKK faciligu tiun restadon.

Antaŭkongreso aŭ postkongreso esta pure turismaj kaj ne estas devigaj. Pri ili SAT ne respondecas kaj estas ĉiam je la neta respondeco kaj risiko de organizantoj.

Ĝenerale plej bona solvo estas postkongreso. Ĉar la jara libertempo de laboristo ofte komenciĝas je la unua de la monato, organizi antaŭkongreson signifus malebligi al tiuj ĝin ĉeesti. Kaj prokrasti la kongreson por lasi spacon por la antaŭkongreso, signifus rezigni pri la gekongresantoj kiuj deziras ĉeesti nur la kongreson kaj ne akceptos atendi kaj “perdi” unu semajnon. Tiuj ferios aliloke kaj ne kongresos.

Vi ankaŭ atentu ke nuntempe la Eŭropanoj konsistigas la plej fortan grupon. Tio signifas ke se la kongreso okazas sur alia kontinento la vojaĝkosto estas tre alta por granda nombro da SAT-anoj. Tiuj tre certe ne konsentos pagi altan prezon por nur kelkaj tagoj da ĉeesto.

Vi tiam proponu postkongreson kiu daŭru du semajnojn (kun ebleco elekti nur unu semajnon por tiuj, kiuj nepre devos rehejmiĝi). Kompreneble, la konsilo validas ankaŭ por grava grupo kiu venus ekzemple, el Azio por kongresi en Eŭropo.

La loko de la postkongreso ne nepre estas la kongresurbo.

Por antaŭ- kaj postkongresoj validas aliaj kondiĉoj. Tial estas konsilinde, ke la partoprenantoj loĝu en la sama hotelo/tranoktejo.

Se vi ne mem organizas la tuton, vi interkonsentu kun la profesiaj agentejoj, ke dum la antaŭ- resp. postkongreso okazu pluraj duon- kaj tutagaj ekskursoj. Tamen vi konsideru ankaŭ la deziron de la partoprenantoj havi dum la semajno unu aŭ du duonajn liberajn tagojn sen programo.

Se la regiono ebligas tion, vi povas organizi piediran promenadon kaj piknikon.

Estus bone, se vi unufoje proponus vesperan spektaklon.

Kompreneble vi ankaŭ pretigu simplan adiaŭan vesperon.

Uzante la servojn de turismaj agentejoj aŭ aliaj profesiuloj vi bone atentu la enhavon de la nepre necesa skriba kontrakto. Estas necese, ke ĉiuj servoj estu menciitaj kaj enkluzivigitaj en la prezo. Tiel vi evitos malagrablajn surprizojn.

La celojn, ĉefajn vidindaĵojn, prezojn kaj aliajn informojn vi publikigu koncize en la Aliĝilo kaj kiom eble plej detale en la numeroj de Sennaciulo. Nepre vi atentigu pri la limdatoj, ĉar ne eblas akcepti aliĝojn lastminute pro la devigaj mendoj de ĉambroj, manĝaĵoj, aŭtobusoj ktp. En la kazo, ke dum la aranĝo vi transiros la landlimon, vi nepre atentigu pri la necesaj pasportoj kaj vizoj.

Eventuale vi povas krome prepari specialan informilon kun detaloj de la programo, ekzemple precizaj horoj de forveturo kaj alveno, priskribo de la vizitotaj lokoj ktp. Ĝin vi disdonas al la partoprenantoj jam en la akceptejo aŭ en la aŭtobuso dum la unua mateno.

Zorgu, ke la plena sumo por la aranĝo estu plene pagita antaŭ la forvojaĝo.

Nepre necesas, ke OKK sciu kiom eble plej frue la nombron de necesaj ĉambroj, aŭtobusoj, manĝoj (ankaŭ la nombron de vegetaranoj), kiujn vi devas mendi.

SPECIMENA KONGRESPROGRAMO

Jen specimeno de kongresprogramo. Ĝi estas adaptebla laŭ la lokaj bezonoj, sed la tempo bezonata por laborkunsidoj kaj sociaj forumoj nepre ne povas esti reduktita, kaj nenio devas okazi paralele al tiuj aranĝoj.

Dum la lasta laborkunsido, oni decidos pri la Deklaracio (por la ekstera mondo) kaj la Gvidrezolucio (por la membroj kaj ligitaj organizaĵoj). Tiuj baziĝas sur la diskutoj dum la kongreso, do ne okazu grava diskuto, forumo (kaj prefere ankaŭ ne fak- aŭ fraci-kunveno) post tiu lasta laborkunsido.

Sabato dato

10h00-20h00	Akceptejo	Akcepto de la partoprenantoj
12h30-13h30	manĝejo	tagmanĝo
19h00-20h00	manĝejo	vespermanĝo
20h30-...	kongresa trinkejo	Interkonatiĝa vespero

Dimanĉo dato

08h00-08h45	manĝejo	matenmanĝo
9h00-11h45	Salono A	Solena malfermo
9h00-11h45	Salono D	Infankongreso

11h45-12h00	Antaŭ la kongresejo	Komuna fotado
12h30-13h30	manĝejo	tagmanĝo
15h00-17h00	Salono B	PK-ĜK – privata
17h15-18h45	Salono A	Socia forumo : du temoj
19h00-20h00	manĝejo	vespermanĝo
20h30-22h00	Salono A	Kultura vespero

Lundo dato

08h00-08h45	manĝejo	matenmanĝo
9h00-12h00	Salono A	Unua laborkunsido
9h00-12h00	Salono D	Infankongreso
12h30-13h30	manĝejo	tagmanĝo
14h00-15h00	Salono A	Socia forumo 2
15h00-18h30	ekstere	Ekskursoj D
15h15-16h15	Salono B	Frakcia kunsido1
15h15-16h15	Salono C	Frakcia kunsido2
16h30-17h30	Salono B	Frakcia kunsido3
16h30-17h30	Salono C	Frakcia kunsido4
17h45-18h45	Salono B	Frakcia kunsido5

17h45-18h45	Salono C	Frakcia kunsido 6
19h00-20h00	mangejo	vespermanĝo
20h30-22h00	Salono A	Kultura vespero

Mardo dato

08h00-08h45	mangejo	matenmanĝo
9h00-12h00	Salono A	Dua laborkunsido : divido en laborgrupoj
9h10-10h30	Salono A	Temo 1
9h10-10h30	Salono B	Temo 2
9h10-10h30	Salono C	Temo 3
10h40-12h00	Salono A	Temo 4
10h40-12h00	Salono B	Temo 5
10h40-12h00	Salono C	Temo 6
9h00-12h00	Salono D	Infankongreso
12h30-13h30	mangejo	tagmanĝo
14h00-16h15	Salono A	Socia forumo 3 (du temoj)
16h30-17h30	Salono B	LEA komitato - privata
16h30-17h30	Salono C	Frakcia kunsido 7
17h45-18h45	Salono B	Kunveno kun perantoj - privata
17h45-18h45	Salono C	Frakcia kunsido 8

19h00-20h00	mangejo	vespermanĝo
20h30-22h00	Salono A	Kultura vespero

Merkredo dato

08h00-08h45	mangejo	matenmanĝo
9h00-18h30	loko	Tuttagaj ekskursoj T
12h30-13h30	mangejo	tagmanĝo por neekskursantoj
18h30-19h30	mangejo	vespermanĝo

Ĵaŭdo dato

08h00-08h45	mangejo	matenmanĝo
9h00-12h00	Salono D	Infankongreso
9h00-12h00	Salono A	Tria laborkunsido : bilanco pri la laborgrupoj
12h30-13h30	mangejo	tagmanĝo
14h00-16h15	Salono A	Socia forumo 4 (du temoj)
16h30-17h30	Salono B	Frakcia kunsido 9
16h30-17h30	Salono C	Frakcia kunsido 10
17h45-18h45	Salono B	Frakcia kunsido 11

17h45-18h45	Salono C	Frakcia kunsido 12
19h00-20h00	manĝejo	vespermanĝo
20h30-22h00	Salono A	Kultura vespero

Vendredo dato

08h00-08h45	manĝejo	matenmanĝo
9h00-12h00	Salono A	Kvara laborkunsido
9h00-12h00	Salono D	Infankongreso
12h30-13h30	manĝejo	tagmanĝo
14h00-18h30	loko	Ekskursoj D
19h00-20h00	manĝejo	vespermanĝo
20h30-22h00	Salono A	Fermo de la kongreso / Adiaŭa vespero

Sabato 16. 08. 2008

08h00-08h45	manĝejo	matenmanĝo
-------------	---------	------------

Hejmenveturo aŭ Postkongresoj

Vi havas demandojn?

KONTAKTU:

Respondeculo pri kongresoj; membro de Plenum-Komitato

Arturo Prent <arturo@signalprent.demon.co.uk>

Ĝenerala Sekretario Vinko Markovo <satesperanto@free.fr>

Prezidanto P.K. Jakvo Schram (jakvo@me.com)>

Redaktaskipo de SAT

Sennaciulo kaj Sennacieca Revuo (sennaciulo@telenet.be)>

Memoru ke sukceso dependas pri informo kiun vi sendas

Prizorgado de TTT-paĝo en kiu povas ankaŭ aperigi ĉiun informon

rilate la kongreso; Vito Markovo <pimskrabo@yahoo.fr>

*Neniam hezitu fari
demandojn!*