



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE SKI
INTERNATIONAL SKI FEDERATION
INTERNATIONALER SKI VERBAND

Information for Candidates interested in organising a FIS Congress

1. Hotel

- 1.1 All Congress participants should be able to be accommodated in one or two suitably appointed adjacent hotels.
- 1.2 Capacity of hotel @ approximately minimum 800 – 1000 persons with precise details of room breakdown in single, twin and double rooms.

2. Meeting Rooms

- 2.1 Availability of 20 well appointed meeting rooms for 3 – 4 days (daylight, air conditioning, etc.) for Committees, Sub-Committees, Working Groups, etc. within the hotel complex. External meeting rooms will only be considered in exceptional circumstances.
- 2.2 Size of meeting rooms
Approx 12-15 meeting rooms to accommodate approximately from 24-30 persons in boardroom layout with additional space for some extra theatre seating for guests.

3-5 larger meeting rooms to accommodate approximately 50 persons in boardroom layout with additional space for theatre seating for up to 150 – 200.
- 2.3 Congress hall
1 ballroom or similar to conduct the Congress session to accommodate 100 classroom tables each with 3 persons, classroom seating for another 80 persons, theatre seating for 200 persons, 1 raised platform (stage) with sufficient room for one head table for 20 persons seated, space for 4 booths for translators.
- 2.4 Equipment
Meeting rooms require availability of audio visual equipment to include static and/or roving microphones, flip charts, projectors/beamers, playback equipment.



CH-3653 Oberhofen (Switzerland), Tel. +41 (0)33 244 61 61, Fax +41 (0)33 244 61 71
FIS-Website: <http://www.fis-ski.com/> ftp-site: <ftp://ftp.fis-ski.ch>
TVA – VAT – MWST: 377 542

Congress hall requires static and roving microphones, suitable audio visual equipment including playback equipment, slide and computer projection, audio system for playback and recording of Congress, as well as translation booths or space for their installation, lighting, etc.

2.5 Translation

The Congress requires a simultaneous translation service that will be appointed by FIS, which will include simultaneous translation service and interpreting equipment.

2.6. FIS Office and FIS Travel Services

Two suitably equipped rooms are required for the FIS and FIS Travel administrative staff with table, chairs, phone, fax, photocopier. Additionally the hotel should have a business service centre for the use of Congress participants.

3. Exhibition

The hotel complex requires a suitable place in the area of the meeting rooms to host an exhibition of approximately 15 stands of 12 square metres.

4. Functions

The hotel requires a suitable location to host a cocktail for approximately 600 – 1000 persons as well as a closing dinner.

5. Venue

The location should provide interesting local day and half-day excursions for the Congress participants, as well as accompanying persons. A local travel agency will be appointed by FIS Travel to provide local excursions and tours.

6. Obligations of the National Ski Association

The National Ski Association is responsible for providing local on-site personnel support to FIS and FIS Travel as well as organising and paying for the welcome cocktail for all Congress participants.

7. FIS and FIS Travel Organisation

FIS and FIS Travel Service will carry out the logistics, preparation and organisation of the Congress

8. Other Information

- Visa requirements
- Customs regulations

Information aux Candidats intéressés par l'organisation d'un Congrès de la FIS

1. Hôtels

- 1.1 Tous les participants au Congrès seront logés dans un ou deux hôtels confortables tout proches.
- 1.2 La capacité d'accueil de ces hôtels doit être au minimum de 800 – 1000 personnes et doit inclure des détails précis des chambres à un lit, deux grands lits et deux lits séparés.

2. Salles de Conférence

- 2.1 Mise à disposition de 20 salles de conférence entièrement équipées pour 3 à 4 jours (lumière de jour, climatisation, etc.) destinées aux Comités, Sous-Comités, Groupes de Travail, etc. situées dans l'hôtel même. Des salles de conférence externes seront seulement considérées dans des circonstances exceptionnelles.

- 2.2 Capacité des salles de conférence
Environ 12-15 salles de conférence pouvant accueillir 24-30 personnes, disposition en forme de "U" et espace libre pour des chaises supplémentaires disposition théâtre pour des invités.

3-5 salles de conférence plus grandes pour accueillir environ 50 personnes arrangées en forme "U" et espace libre pour des chaises supplémentaires, disposition théâtre pour 150 – 200 personnes.

- 2.3 Salle de Congrès
1 salle de bal ou similaire pour la séance du Congrès avec une capacité d'au moins 100 tables de 3 convives chacune, avec possibilité d'extension pour 80 personnes supplémentaires, ainsi qu'une disposition théâtre pour 200 personnes, une scène pouvant accueillir une table pour 20 personnes, ainsi qu'un espace pour la traduction simultanée (4 cabines).

- 2.4 Equipement
Les salles de conférence doivent offrir de l'équipement audio visuel pour inclure des microphones fixes et mobiles, des flip charts, des rétro-projecteurs, et un équipement play-back.

La salle de Congrès doit être équipée de microphones fixes et mobiles, d'un équipement audio visuel y inclus de l'équipement play-back, d'un projecteur diapositives et d'ordinateurs, d'un système audio pour play-back et d'enregistrement du Congrès, ainsi que de cabines pour la traduction simultanée ou un espace ad hoc pour leur mise en place, illumination, etc.

2.5 Traduction

Le Congrès implique un service de traduction simultanée mandaté par la FIS comprenant tout équipement et service destiné aux traducteurs.

2.6. Bureau FIS et FIS Travel Service

Deux salles seront mises à disposition du personnel administratif de la FIS et de FIS Travel Service. Elles seront équipées des tables, chaises, téléphones, fax et machines à photocopier. En outre l'hôtel doit disposer d'un centre logistique à l'usage des participants au Congrès.

3. **Exposition**

L'hôtel doit mettre à disposition un espace d'exposition proche des salles de conférence pouvant accueillir environ 15 stands de 12 mètres carrés.

4. **Fonctions**

L'hôtel doit disposer d'une salle pouvant accueillir de 600 – 1000 convives pour un cocktail ainsi qu'un dîner de clôture.

5. **Lieu de réunion**

Le lieu de réunion doit offrir des possibilités d'excursions d'une journée ou d'une demi-journée pour les participants au Congrès et les accompagnants. Une agence de voyage locale sera sélectionnée par FIS Travel Service pour l'organisation des excursions et tours.

6. **Obligations de l'Association Nationale de Ski**

L'Association Nationale de Ski est responsable de la mise à disposition du personnel local au service de la FIS et FIS Travel Service. Elle prendra également en charge l'organisation et le financement du cocktail de bienvenu pour tous les participants au Congrès.

7. **FIS et FIS Travel Service Organisation**

FIS et FIS Travel Service sont responsables de la logistique, la préparation et l'organisation du Congrès.

8. **Informations supplémentaires**

- Formalités de visa
- Règlement de la douane

Informationen für Kandidaten die einen FIS Kongress organisieren möchten

1. Hotel

- 1.1 Alle Kongressteilnehmer sollten in einem oder zwei entsprechend ausgestatteten angrenzenden Hotels untergebracht werden können.
- 1.2 Die Hotelkapazität sollte im Minimum bei 800 – 1000 Personen in Einzel, Doppel- oder Zweibettzimmern liegen.

2 Konferenzräume

- 2.1 Verfügbarkeit von 20 gut ausgestatteten Sitzungszimmern für 3 – 4 Tage (Tageslicht, Klimaanlage, etc.) für Komitees, Sub-Komitees, Arbeitsgruppen, etc. innerhalb des Hotelkomplexes. Externe Konferenzräume werden nur in Ausnahmefällen berücksichtigt.
- 2.2 Grösse der Sitzungszimmer
Ca. 12-15 Sitzungszimmer für ca. 24-30 Personen in U-Form-Bestuhlung mit freiem Raum für zusätzliche Sitzplätze in Theaterbestuhlung für Gäste.

3-5 grössere Sitzungszimmer für ca. 50 Personen in U-Form Bestuhlung mit der Möglichkeit für zusätzliche Raum für Theaterbestuhlung für 150 – 200 Personen.
- 2.3 Kongresssaal
1 Ballsaal oder ähnliches um die Sitzung des Kongresses durchzuführen mit ca. 100 Pulten für je 3 Personen, Klassenbestuhlung für weitere 80 Personen, Theaterbestuhlung für 200 Personen, 1 erhöhte Plattform (Bühne) mit genügend Platz für einen Tisch für 20 Personen, Raum für die 4 Übersetzerkabinen.
- 2.4 Ausrüstung
Die Sitzungszimmer benötigen audio visuelle Ausrüstung inklusive fixe und/oder portable Mikrophone, Flip chart, Folienprojektoren/Beamer, Video Playback Ausrüstung.

Die Kongresshalle benötigt fixe und freie Mikrophone, entsprechende audio visuelle Ausrüstungen inklusive Playback Ausrüstung, Dias und Computerprojektionen, Audiosysteme für Playback und Aufnahme des Kongresses, ebenfalls Übersetzungskabinen oder Raum für deren Installation, Beleuchtung, etc.
- 2.5 Übersetzungen
Der Kongress verlangt einen Simultan Übersetzungsservice, welcher durch die FIS ausgewählt wird. Dieser Service muss die Simultanübersetzung und die notwendige Ausrüstung beinhalten.

2.6 FIS Büro und FIS Travel Service

Benötigt werden zwei entsprechend ausgestattete Räume für die administrativen MitarbeiterInnen von FIS und FIS Travel Service mit Tischen, Stühlen, Telefon, Fax und Fotokopierer. Zusätzlich sollte das Hotel über ein Business Center verfügen, damit die Kongressteilnehmer davon Gebrauch machen können.

3. **Ausstellung**

Innerhalb des Hotelkomplexes sollte ein angemessener Raum in der Nähe der Sitzungszimmer für die Ausstellung mit ca. 15 Ständen von je 12 m² zur Verfügung stehen.

4. **Lokalitäten**

Das Hotel sollte über eine angemessene Lokalität für einen Cocktail von ca. 600 – 1000 Personen sowie einen Raum für ein Abschlussdinner verfügen.

5. **Tagungsort**

Der Ort sollte über Möglichkeiten für einen Tages- oder Halbtagesausflug für die Kongressteilnehmer sowie für die Begleitpersonen verfügen.

FIS Travel Service wird einen lokalen Reiseveranstalter auswählen, der lokale Exkursionen und Touren anbieten wird.

6. **Verpflichtungen des Nationalen Ski Verbandes**

Der Nationale Ski Verband ist für die Zurverfügungstellung von Personen zur Unterstützung der FIS und des FIS Travel Service vor Ort verantwortlich wie auch für die Organisation und die Bezahlung des Begrüßungscocktails für die Kongressteilnehmer.

7. **FIS und FIS Travel Organisation**

FIS und FIS Travel Service wird die Logistik, die Vorbereitung und die Organisation des Kongresses wahrnehmen.

8. **Zusätzliche Informationen**

- Visumsbestimmungen
- Zollformalitäten