



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

CONVOCAÇÃO A ASPIRANTES PARA HOSPEDAR LACNIC IX

LACNIC convoca organizações da região interessadas em hospedar sua reunião anual correspondente ao ano de 2006. Esta reunião ocorrerá de 22 a 26 de maio de 2006 em uma cidade da região de cobertura de LACNIC (América Latina e Caribe).

O organizador local interessado em ser anfitrião desta reunião deverá cumprir com determinadas condições e requisitos detalhadas neste documento.

Na ocorrência dos eventos de LACNIC acontecem: a Assembléia Anual de Membros de LACNIC, oficinas de capacitação e treinamento, o Fórum Latino-americano de IPv6, o Fórum Público de Políticas, bem como a reunião do Grupo de Trabalho de IPv6 da América Latina e o Caribe (IPv6 TF). Se a agenda o permitir, também se realiza uma mesa redonda sobre temas de interesse atual. Adicionalmente, também ocorrem em paralelo reuniões de outras importantes organizações da região.

A reunião é aberta ao público em geral e de especial interesse para operadores de Internet (tanto comerciais como acadêmicos), pesquisadores, gerentes técnicos, administradores de redes, executivos, e para a comunidade técnica de Internet da América Latina e Caribe em geral.

A participação nestas reuniões, principalmente no Fórum Público de Políticas, é de sumo interesse para aqueles interessados em discutir e incidir na elaboração das políticas de alocação de recursos de numeração de Internet para a região. Nestes Fóruns realizam-se apresentações e discutem-se importantes temas técnicos para a comunidade regional.

As propostas para ser anfitrião destas reuniões são recebidas e avaliadas pela Diretoria de LACNIC, a qual decidirá onde se realizará a reunião baseando-se em diversos fatores. Neste documento detalham-se os requisitos e responsabilidades que o organizador local deverá cumprir para poder ser anfitrião da reunião. Na avaliação das propostas prestar-se-á especial atenção aos seguintes pontos: cumprimento dos requisitos mínimos, custos, localização do hotel ou centro de convenções proposto, infra-estrutura de redes (banda larga), apoio da contra-parte local.

As propostas para ser anfitrião de LACNIC IX, devem ser enviadas a: meeting@lacnic.net antes de 25 de Setembro de 2005.



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

I – TIPO DE ESTRUTURA DO PROGRAMA:

- **Dia 1** – Tutoriais LACNIC, reuniões de outras organizações regionais, reunião da Diretoria de LACNIC.
- **Dia 2** – FLIP-6 (Fórum Latino Americano de Ipv6) , oficinas, reuniões de organizações regionais, reunião de Diretoria do LACNIC.
- **Dia 3** – Assembléia de Membros de LACNIC, Fórum Público LACNIC, reuniões de organizações regionais.
- **Dia 4** – Mesa Redonda ou continuação do Fórum Público (meio dia)

Esta estrutura de programa constitui-se tão somente de linhas gerais típicas, podendo ocorrer alterações, a serem informadas com a devida antecedência.

II – LOCALIZAÇÃO DA REUNIÃO

As reuniões de LACNIC realizam-se em hotéis que contem com as facilidades necessárias para a ocorrência destas reuniões e conferências. Considera-se uma vantagem que a localização da reunião seja no mesmo hotel onde seus espectadores estejam hospedados.

Caso seja proposta realizar a reunião em um centro de convenções, é necessário identificar um hotel como “principal” e que o mesmo esteja localizado a curta distância do centro de convenções, evitando assim custos de transporte, incômodo para os espectadores e perda de tempo com traslados.

O hotel deve estar localizado preferencialmente em uma zona comercial na qual existam restaurantes e outros hotéis, e com fácil acesso ao transporte público. O hotel deve permitir a instalação de cabos (se necessário) e dispositivos para redes wireless em salões e áreas que se façam necessárias.

III – REQUISITOS LOGÍSTICOS E TÉCNICOS

A – Salões

Preferencialmente os salões devem estar localizados em um mesmo piso, e se possível em uma mesma área, com a finalidade de facilitar o sistema de cabeamento, internet, assim como o funcionamento coordenado de toda a reunião. Serão necessários o mínimo de 30 extensões de corrente elétrica para distribuir na totalidade dos salões.

Secretaria

Esta sala será utilizada pelo staff de LACNIC e organizadores e deverá estar disponível ao menos 48 horas antes do 1º dia e até 24 horas depois do 4º dia. A sala deverá estar localizada o mais próximo possível do salão de conferências e às demais salas de reunião. Deve contar com amplitude de espaço para abrigar de 8 a 10 pessoas e o seguinte equipamento:



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

- 1 mesa de trabalho para 8 pessoas com cadeiras
- 1 mesa de trabalho para 2 ou 3 pessoas com cadeiras
- 2 Computadores
- 1 impressora jato de tinta (ou laser)
- Papel para a impressora
- Um telefone com linha que permita fazer e receber chamadas internacionais
- Acesso a Internet, 2 pontos UTP: 1 para um switch de 8 bocas, e outro para um Access Point.
- Tomadas (capacidade 8 entradas) em cada uma das mesas
- A sala deverá permitir a possibilidade de permanecer fechada sempre que o staff de LACNIC requeira.

Diretoria

Esta sala será utilizada pela Diretoria de LACNIC para suas próprias reuniões e /ou reuniões extraordinárias. Deverá estar disponível 24 horas antes do 1º dia e até o 4º dia (inclusive). Preferencialmente localizada dentro do raio de cobertura dos access points e contar com o seguinte equipamento:

- Mesa de reunião para 10-12 pessoas com cadeiras
- Telefone com linha que permita receber e fazer chamadas internacionais e realizar áudio conferência. (Os custos das chamadas serão responsabilidade de LACNIC)
- Acesso a Internet, 1 ponto UTP
- Equipamento audiovisual: canhão projetor (mínimo 1000 lumens) 1 tela
- 1 flip chart ou quadro branco.
- 1 mesa adicional para colocar refrigerantes e pequenos coffee breaks.

Tutoriais LACNIC

Segundo o programa do evento, ocorrerão dois tutoriais simultâneos durante todo o 1º dia. Deverá estar disponível 24 horas antes do dia 1 (para instalação do equipamento e provas). Necessita-se, portanto, de duas salas simultâneas funcionando com o seguinte equipamento:

- Montagem: escola para 50-60 pessoas
- Equipamento audiovisual: canhão projetor (mínimo 1000 lumens) y 1 tela
- 1 flip chart ou quadro branco.
- Amplificação: 1 microfone sem fio e 1 com fio.
- Acesso a Internet, 1 ponto UTP



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
 Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
 Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

Nota : Se o instrutor do tutorial o requerer, poderá haver a necessidade de configurar um dos salões em formato escola, equipado com 20 computadores que funcione como laboratório. Este ponto será devidamente esclarecido assim que tenhamos os detalhes do programa.

Reuniões de Outras Organizações Regionais

Estas salas serão utilizadas por outras organizações que realizarão reuniões próprias em paralelo ao desenvolvimento do evento de LACNIC. Devem estar disponíveis desde o dia 0 até o 2º dia inclusive.

Serão necessárias 3 salas, cujo equipamento básico (a ser confirmado na data do evento) é o seguinte:

- Capacidade entre 30-40 pessoas, montagem a confirmar.
- Equipamento audiovisual: canhão projetor (mínimo 1000 lumens), 1 tela, 2 microfones sem fio.
- 1 flip chart ou quadro branco.
- Há possibilidade de requerer equipamento de vídeo conferência para alguma das salas, o qual será oportunamente informado.
- Acesso a Internet, 1 ponto UTP

Salão de Conferências

Esta sala será utilizada para as seguintes atividades: FLIP-6, Oficinas, Assembléia de Membros de LACNIC, Fórum Público de LACNIC, Mesa Redonda. Deverá estar disponível 24 horas antes do 1º dia (para instalação de equipamentos e testes) até o 4º dia inclusive.

- Capacidade: 120 pessoas, montagem: 75% escola a frente e 25% teatro ao fundo
- Podium a frente para apresentador
- Mesa para presidir a reunião para 6 pessoas com cadeiras.
- Equipamento audiovisual: 2 canhões projetores (mínimo 1000 lumens) 2 telas
- 2 PCs com tela
- 1 flip chart ou quadro branco.
- Amplificação: 5 microfones (um deles com haste ao centro do salão), o resto na mesa de presidência.
- Equipamento de tradução simultânea para 3 idiomas: espanhol-inglês-português com cabinas de isolamento acústico que não interfira no desenvolvimento da reunião
- 3 saídas independentes de áudio na mesa de webcasting
- 2 pontos UTP para Access Point (preferencialmente com um switch)
- O salão deve contar com iluminação adequada para poder filmar as reuniões e com o seguinte equipamento para realizar webcasting:



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

Circuito fechado:

- 2 cameras digitais
- 1 tripode
- 1 diretor de camera
- 2 técnicos assistentes
- 1 mixer de 2 canais
- 3 monitores 14"
- conexão de projetores com saída de vídeo

Sala de Terminais ou Cyber café

Esta sala (também poderia ser um espaço aberto), será utilizada para colocar PCs conectadas a Internet durante todo o desenvolvimento do evento e será de livre acesso para qualquer participante. Deverá estar disponível para armação e testes 24 horas antes do 1º dia e até 24 horas depois da finalização do evento. Contará com o seguinte equipamento:

- 8 PCs conectados a Internet distribuídos em mesas largas com cadeiras.
- Mesas e cadeiras nas quais seja possível colocar ao menos 12 pessoas com seus laptops e correspondentes tomadas.

B - Registros

Deverá haver uma mesa localizada na área da reunião, nas quais os espectadores serão registrados e sua identificação pessoal será entregue, assim como o material informativo da reunião. Deverá funcionar de 8:30 às 13:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas do dia 1º ao 4º dia inclusive com pessoal contratado para esta tarefa. Para realizar esta tarefa requerem-se duas pessoas. Pelo menos uma delas deve ser bilíngüe ou possuir um conhecimento básico do idioma inglês.

C - Conectividade

Os requisitos estão explicados para cada salão. Em termos gerais, é necessária uma conexão a internet de 2Mbps. Ideal: 4 Mbps.

Requer-se a instalação de um servidor SMTP saliente, DNS e DHCP. Se estes serviços já estiverem instalados, utilizaremos então os já existentes. No caso da configuração destes serviços estarem sob a responsabilidade dos técnicos de LACNIC, estes levarão um equipamento já configurado.

Necessita-se conexão cabeada desde o ponto de acesso aos pontos nos quais se localizam os access points e ao local onde se localizarão os computadores de uso público.



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

É necessário contar com uma contra-parte técnica local. O organizador local deverá facilitar a disponibilidade de cabos para o cabeamento desde o ponto de acesso até os access points. A equipe técnica de LACNIC poderá responsabilizar-se pela distribuição e instalação do cabeamento. Valoriza-se altamente a disponibilidade de técnicos de apoio ou de pessoal que seja responsável pela tarefa.

D – Sinalização

O hotel deverá permitir colocar sinalização na área onde se desenvolverão as reuniões indicando os nomes das salas nas quais se realizará cada reunião, assim como cartelas contendo o logo dos patrocinadores e do próprio evento. (Detalhes mais específicos sobre o material impresso encontram-se na seção “Material Impresso e Merchandising”)

E – Segurança

O hotel deverá responsabilizar-se pela segurança dos equipamentos e todo o material do evento nos horários em que não estiver acontecendo nenhuma reunião. Os salões deverão permanecer fechados e deverá contratar-se segurança para realizar a guarda. LACNIC responsabiliza-se pelos custos destes seguranças.

F – Hospedagem

Solicita-se bloquear um mínimo de 40 apartamentos no hotel sede do evento, para prover hospedagem aso participantes. A negociação de tarifas especiais para todos os espectadores e a gestão de hospedagens livres de custo por determinada quantidade de reservas, será de responsabilidade do organizador local. Além disso, solicita-se brindar informações sobre 2 hotéis alternativos que estejam a curta distância do hotel principal para participantes que estejam viajando com um orçamento limitado.

G - Buffet

Durante o evento serão oferecidos 2 coffee breaks por dia do 1º ao 3º dia e 1 coffee break para o 4º dia (caso o evento acabar ao meio-dia). Solicita-se integrar menu com as modalidades de coffee break.

Será oferecido almoço para os todos participantes dos dias 2 e 3. O organizador, dentro de suas responsabilidades, responsabilizar-se-á de negociar com o hotel tarifas especiais de almoço buffet para todos os espectadores. Ainda assim, restaurantes fora do hotel, a curta distância, como alternativa para os almoços.

H - Evento social

O organizador oferecerá 2 propostas para o evento social. O mesmo é uma parte importante do desenvolvimento da reunião. Realizar-se-á preferencialmente em lugar no



Latin American and Caribbean Internet Addresses Registry
Registro de Direcciones de Internet para América Latina y Caribe
Registro de Endereçamento de Internet para América Latina e Caribe

qual se possa degustar comida típica do país. Durante o mesmo, realizará algum tipo de espetáculo como entretenimento aos participantes (música ao vivo, shows, danças típicas e etc). É importante que se disponha de todo o local de forma exclusiva. No caso de não ser possível, deverá ser designada uma área na qual possa-se acomodar todos os participantes com certa privacidade. É desejável que haja espaço de circulação para os participantes, de maneira que haja mais oportunidades de socializar.

I - Material impresso e merchandising

O organizador local obterá as cotações de impressões dos materiais a serem entregues aos espectadores (folders, bloco de notas, programas, canetas esferográficas, cartelas de sinalização, etc) assim como artigos de merchandising a serem entregues aos participantes. O conteúdo, desenho e formato deste material será especificado e aprovado por LACNIC. LACNIC e o organizador local acordarão um cronograma de entrega dos materiais para que todos os impressos e materiais estejam disponíveis 72 horas antes do início do evento.

IV - CUSTOS

Os postulantes deverão indicar que custos serão assumidos por sua organização. Recomenda-se contatar a área de Serviços a Membros de LACNIC: meeting@lacnic.net

Custos de Hospedagem – Os custos de traslados e hospedagem serão de responsabilidade de cada participante. Os custos de traslado e hospedagem de funcionários e diretores de LACNIC será de responsabilidade de LACNIC.

V - PATROCÍNIOS

A gestão de patrocínios é de responsabilidade tanto de LACNIC como do organizador local. Estas gestões estarão baseadas na política geral de patrocínios de LACNIC: (<http://www.lacnic.net/ops-de-patrocínios-SP.pdf>)

VI – CONSULTAS

Para consultas sobre este documento ou mais detalhes acerca das reuniões de LACNIC, envie um e-mail para:: meeting@lacnic.net ou entre em contato com LACNIC nos seguintes números:

Tel: +598 2 606 2822 y +598 2 601 5846 - Fax: +598 2 601 5509