



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 XIV

LACNIC convoca organizações da região interessadas em hospedar sua reunião anual correspondente ao ano de 2011. Esta reunião ocorrerá tentativamente durante a semana de 22 a 27 de maio de 2011 em uma cidade da região de cobertura de LACNIC . (Confira a lista dos países no site: <http://www.lacnic.net/pt/sobre-lacnic/cobertura/index.html>).

O organizador local interessado em ser anfitrião desta reunião deverá cumprir com determinadas condições e requisitos detalhados 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), reunião do NAPLA (operadores do NAP da região) e a reunião do Grupo de Segurança em Redes. Além disso, acontecem simultaneamente reuniões de outras importantes organizações que contribuem para o desenvolvimento e a estabilidade da Internet na região como LACTLD (operadores da ccTLDs), e-COMLAC (associação do ISP), entre outros. Se a agenda o permitir, também se realizarão mesas redondas sobre temas de interesse atual.

As reuniões de LACNIC estão focadas principalmente no desenvolvimento e estabilidade da Internet na Região da América Latina e o Caribe. O público alvo é muito amplo, incluindo principalmente provedores de serviços de Internet, órgãos reguladores, redes acadêmicas, operadores de ccTLD, NAP, integrantes da sociedade civil e profissionais da indústria de telecomunicações 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 dos critérios para a distribuição 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 do organizador local para 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), e apoio da contraparte local.

As propostas para ser anfitrião de LACNIC XIV, devem ser enviadas a: meeting@lacnic.net antes de 14 de maio de 2010.



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 0** - Reunião da Diretoria de LACNIC e um tutorial de meio dia (sujeito a confirmação).
- **Dia 1**. - Reunião da Diretoria de LACNIC, tutoriais LACNIC, reuniões de outras organizações regionais, (LACTLD, eCOM-LAC, ASO AC, etc.).
- **Dia 2** - Fórum de Interconexão Regional, Fórum Público de Políticas, reuniões de organizações regionais, reunião da Diretoria de LACNIC.
- **Dia 3** - Evento de Segurança em Redes, Fórum Público de Políticas, reuniões de organizações regionais, reunião da Diretoria de LACNIC.
- **Dia 4** - FLIP-6 (Fórum Latino-americano de IPv6), Assembléia de Membros Associados de LACNIC, Fórum Público LACNIC, reuniões de organizações regionais, reunião da Diretoria de LACNIC.
- **Dia 5** - FLIP-6 (Fórum Latino-americano de IPv6), Fórum Público de Políticas.

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

Os hotéis onde são realizadas as reuniões de LACNIC dispõem de todas as facilidades necessárias para a ocorrência de grandes eventos e conferências. Considera-se uma vantagem que o hotel sede da reunião seja o mesmo hotel onde seus participantes 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 sede 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 temporária de cabos (caso necessário) e dispositivos para redes sem fio em salas e áreas que se façam necessários.



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**

III - REQUISITOS LOGÍSTICOS E TÉCNICOS

A - Salões

Preferencialmente todos os salões devem estar localizados no mesmo andar, e se possível numa mesma área, com a finalidade de facilitar o sistema de cabeamento, internet, assim como o funcionamento coordenado de toda a reunião. Serão necessárias 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 24 horas antes do dia 0 e até 24 horas depois do 5º dia. A sala deverá estar localizada o mais próximo possível do salão de conferências principal e às demais salas de reunião. Deve contar com amplitude de espaço para abrigar de 8 a 10 pessoas e o seguinte equipamento:

- Uma mesa de trabalho para oito pessoas com cadeiras localizada no centro da sala.
- Três mesas retangulares para colocar os PCs e as laptops apoiadas numa parede da sala.
- Três computadores.
- Uma impressora jato de tinta (ou laser).
- Papel para a impressora.
- Um telefone com linha que permita fazer e receber chamadas internacionais.
- Internet, 2 pontos UTP: um para um switch de 8 bocas, um para um Access Point.
- Tomadas para PCs e laptops em todas as mesas.

A sala deverá permitir a possibilidade de permanecer fechada sempre que o staff de LACNIC assim o requerer.

Centro de Operações de Rede e Sala de Equipamentos

Deverá dispor-se de uma sala para acomodar os equipamentos de rede e para o trabalho da equipe técnica. Dependendo das facilidades, a sala de equipamentos poderá estar separada do centro de operações. Na sala de equipamentos deverão ser acomodados os equipamentos detalhados no inciso C).

Diretoria

Esta sala será utilizada pela Diretoria de LACNIC para suas próprias reuniões e /ou reuniões extraordinárias. Deverá estar disponível 24 horas antes do dia 0 e até o dia 4 (inclusive). Deverá estar localizada dentro do raio de cobertura dos access points para sua conectividade sem fio e contar com o seguinte equipamento:

- Mesa de reunião para doze pessoas com cadeiras.



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**

- Linha telefônica para receber e fazer chamadas internacionais e realizar áudio conferência.
- Um polycom.
- Um PC e um monitor para acompanhamento do webcasting transmitido na sala principal.
- Internet: 1 ponto UTP e rede sem fio.
- Uma tomada cada duas pessoas.
- Equipamento audiovisual: canhão projetor com tela de projeção.
- Um rotafólio ou quadro-branco.
- Uma mesa adicional para colocar refrigerantes e coffee breaks ou café-da-manhã dentro da sala.

Tutoriais LACNIC

Segundo o programa do evento, poderá ser realizado um tutorial de meio dia no dia 0 (sujeito a confirmação) e ocorrerão quatro tutoriais simultâneos durante todo o dia 1. As salas deverão estar disponíveis 48 horas antes do dia de começo da atividade (para instalação do equipamento e provas). Serão necessárias, portanto, quatro salas simultâneas funcionando o dia 1 com o seguinte equipamento:

- Montagem: sala para 80-100 pessoas.
- Equipamento audiovisual: canhão projetor e uma tela de projeção.
- Um rotafólio ou quadro-branco.
- Amplificação: dois microfones (um sem fio e um de lapela).
- Internet: 1 ponto UTP e rede sem fio.
- Uma tomada cada duas pessoas.

Nota: Se o instrutor do tutorial assim o requerer, a sala poderá ser configurada em formato sala de aula, equipada com 40 computadores e que funcione como laboratório. Este ponto será devidamente esclarecido assim que tivermos 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 24 horas antes do dia 1 até o dia 4 inclusive.

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

- Capacidade entre 40-60 pessoas, montagem a confirmar.
- Equipamento audiovisual: canhão projetor com tela, 2 microfones sem fio.
- Um rotafólio ou quadro-branco.



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**

- Há possibilidade de requerer equipamento de vídeo conferência para alguma das salas, o qual será oportunamente informado.
- Internet: 1 ponto UTP e rede sem fio.
- Uma tomada cada duas pessoas.

Sala de Conferências

Esta sala será utilizada para as seguintes atividades: Tutorial, FLIP-6, Fórum de Interconexão, Evento Segurança em Redes, Assembléia de Membros de LACNIC, Fórum Público de Políticas de LACNIC, e plenárias em geral. Deverá estar disponível 24 horas antes do dia 1 (para instalação de equipamentos e testes) até o dia 5 inclusive. (Esta sala será utilizada para um dos tutoriais o dia 1, e mantida a partir do dia 2 para o resto das atividades).

- Capacidade: 350 - 400 pessoas, montagem: 75% escola a frente e 25% teatro ao fundo.
- Pódio na frente para apresentador.
- Mesa para presidir a reunião para sete pessoas com cadeiras sobre plataforma ou estrado.
- Equipamento audiovisual: dois canhões projetores, duas telas de projeção grandes.
- 2 PCs com monitor.
- Uma laptop para apresentações no pódio.
- Um monitor flat com suporte (será colocado diante da mesa que preside a sala para as pessoas que se encontram na mesa).
- Um rotafólio ou quadro-branco.
- Amplificação: 6 microfones (dois deles com haste, nos corredores do salão) o resto na mesa de presidência e pódio.
- Equipamento de tradução simultânea para 3 idiomas: espanhol-ínglês-português com cabines e receptores.
- São necessárias três saídas independentes de áudio para o webcasting: uma proveniente dos microfones da sala e as outras duas de cada uma das cabines de tradução.
- A sala deve contar com iluminação adequada para poder filmar e com o seguinte equipamento para realizar webcasting:
 - Duas câmeras
 - Dois tripés
 - Um diretor de câmera
 - Dois técnicos assistentes
 - Um mixer de dois canais
 - Monitores
- Internet: 2 pontos UTP para Access Point (preferentemente com um switch).



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**

- Será instalada na sala uma tomada cada duas pessoas.

Estará disponível pessoal de apoio (mínimo duas pessoas) que possa realizar tarefas dentro e fora da sala, como levar o microfone para perguntas, e solucionar qualquer necessidade decorrente. Assim mesmo, se for necessário, o pessoal poderá circular durante o dia 1 por todas as salas nas que estiverem sendo desenvolvidos os tutoriais.

Sala de Terminais ou Cyber café

Esta sala (também poderia ser um espaço aberto), será utilizada para colocar PCs conectados 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 dia 1 e até 24 horas depois da finalização do evento. Conterá com o seguinte equipamento:

- Dez PCs conectados a Internet distribuídos em mesas rectangulares com cadeiras.
- Mesas e cadeiras nas quais seja possível colocar pelo menos 20 pessoas com seus laptops.
- Uma tomada cada duas pessoas.

B – Sala ou área de Registro de Assistentes

Deverá dispor de um espaço apropriado na área da reunião, o em seu defeito uma sala, nas quais os assistentes serão registrados, será realizada a cobrança da inscrição, e será entregue seu crachá, assim como o material informativo da reunião. Deverá funcionar no seguinte horário: das 14.00 às 18:00 horas o dia 0 e das 8:00 às 18:00 horas desde o dia 1 ao dia 5 inclusive, com pessoal contratado para realizar estas tarefas. (O dia 1 a mesa será aberta às 7:30 horas). Para realizar estas tarefas requerem-se de quatro pessoas. Pelo menos duas delas deverão ser bilíngües ou possuir um conhecimento básico do idioma inglês além de aptidão para realizar a cobrança da inscrição.

Equipamento:

- Duas mesas retangulares com cadeiras para colocar PCs e crachás e credenciais.
- Duas mesas retangulares com cadeiras para colocar o material a ser entregue aos participantes.
- O lugar deverá dispor de um espaço para armazenar o material que será entregue aos participantes e ter a segurança apropriada.
- Internet: um ponto UTP e rede sem fio.
- Quatro tomadas.



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**

C - Conectividade

Os requisitos específicos para cada sala pode encontrá-los acima. Salienta-se que para cada sala é necessário um número de estações de rede sem fio suficiente como para atender o número de pessoas previstas para cada uma delas.

Em termos gerais, é necessário:

- 1) Uma conexão à Internet de 10Mbps simétrica com suporte de pilha dupla (IPv4 e IPv6).
- 2) O equipamento de acesso à rede (router) e um plano de contingência caso haja problemas com ele.
- 3) Pelo menos um switch ethernet com suporte para VLANs. Caso seja proporcionado um equipamento só, deverá ser indicado o plano de contingência ante problemas com o mesmo.
- 4) Quatro servidores, com requisitos mínimos: Quad Core, 4GB de RAM, CPU 2GHZ. Dois desses servidores serão utilizados para o serviço de acesso remoto e dois deverão ser configurados como servidores DHCP, DHCPv6 e SNMP saliente.
- 5) Solicita-se rede sem fio através de pelo menos o uso da tecnologia WIFI 802.11b para todas as áreas do evento especificadas nos pontos acima (o ideal é que suportem 802.11a/b/g). Os equipamentos sem fio deverão suportar a difusão (broadcast) de pelo menos 4 SSIDs (Service Set Identifiers).
- 6) Redes com cablagens desde a Sala de Equipamentos: deverão ser realizadas as cablagens de rede desde a sala de equipamentos até os pontos de acesso sem fio e terminais nos diferentes ambientes.
- 7) Contraparte técnica: é necessário identificar uma contraparte técnica local.

Será altamente valorizada a disponibilidade de técnicos de apoio ou de pessoal que puder se responsabilizar por essa 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 cartazes contendo o logo dos patrocinadores e do próprio evento. (Detalhes mais específicos sobre o material impresso encontram-se na seção “Material Impresso e Merchandising”)



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**

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. As salas deverão permanecer fechadas e resguardadas por um guarda de segurança.

F - Hospedagem

Solicita-se bloquear um mínimo de 80 apartamentos no hotel sede do evento, para a hospedagem dos 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 disponibilizar informações sobre três hotéis alternativos que se encontrem perto do hotel sede para aqueles participantes que estiverem viajando com um orçamento limitado.

G - Catering

Durante o evento serão oferecidos 2 coffee breaks diários desde o dia 1 ao dia 5 e um coffee break no dia 0 caso seja confirmada a realização de atividades na tarde desse dia. Solicita-se anexar cardápio com modalidades de coffee break.

Será oferecido almoço para todos os participantes como mínimo nos dias 2, 3 e 4. O organizador, dentro de suas responsabilidades, responsabilizar-se-á de negociar com o hotel tarifas especiais de almoço buffet para todos os presentes.

H - Evento de abertura e evento social

O organizador local oferecerá duas propostas para o evento de abertura. O mesmo será realizado no dia 1 logo de finalizadas as reuniões. O evento será ao estilo “coquetel de boas-vindas” com a finalidade de realizar a abertura do evento e oferecer aos participantes uma instância de socialização e intercâmbio amenizada com música e bebidas. (Para mais detalhes recomenda-se consultar com o staff de LACNIC).

Do mesmo modo, serão oferecidas duas propostas para o evento social. O mesmo é uma parte importante do desenvolvimento da reunião. Será realizado preferencialmente em algum atrativo turístico da cidade no qual possa ser degustada comida local. Durante o mesmo, será oferecido um espetáculo como entretenimento para os participantes (música ao vivo, shows, danças, etc.) e/ou algum passeio cultural. É importante dispor de todo o local de forma exclusiva. Caso não seja isso possível, deverá ser designada uma área na qual possa-se acomodar todos os participantes com certa privacidade. O evento vai ser de caráter informal já que o que se procura é que todos os participantes possam intercambiar e socializar sem necessidade de ficar sentados numa mesa.



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 - Material impresso e merchandising

O organizador local será responsável da realização dos materiais impressos 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 serão especificados e aprovados por LACNIC, quem conjuntamente com 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 com detalhe que custos serão assumidos por sua organização. Recomenda-se contatar a área de Comunicações de LACNIC: meeting@lacnic.net

Custos de Hospedagem e traslados - Os custos de hospedagem serão responsabilidade de cada participante. O organizador local será responsável dos traslados de ida e volta de todos os participantes desde o hotel do evento até o lugar onde se desenvolvam os eventos sociais. Também oferecerá (embora não é um requisito indispensável), o traslado desde e em direção ao aeroporto de todos os participantes, e um esquema de traslados diários desde os hotéis alternativos em direção ao hotel sede e vice-versa. Os custos de traslado e hospedagem de funcionários e diretores de LACNIC serão 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://lacnic.net/documentos/lacnicxiii/patrocínios-2010-en.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 pelo telefone +598 2 604 2222 Ramal 4105, com o Área de Serviços a Membros e Comunicações .