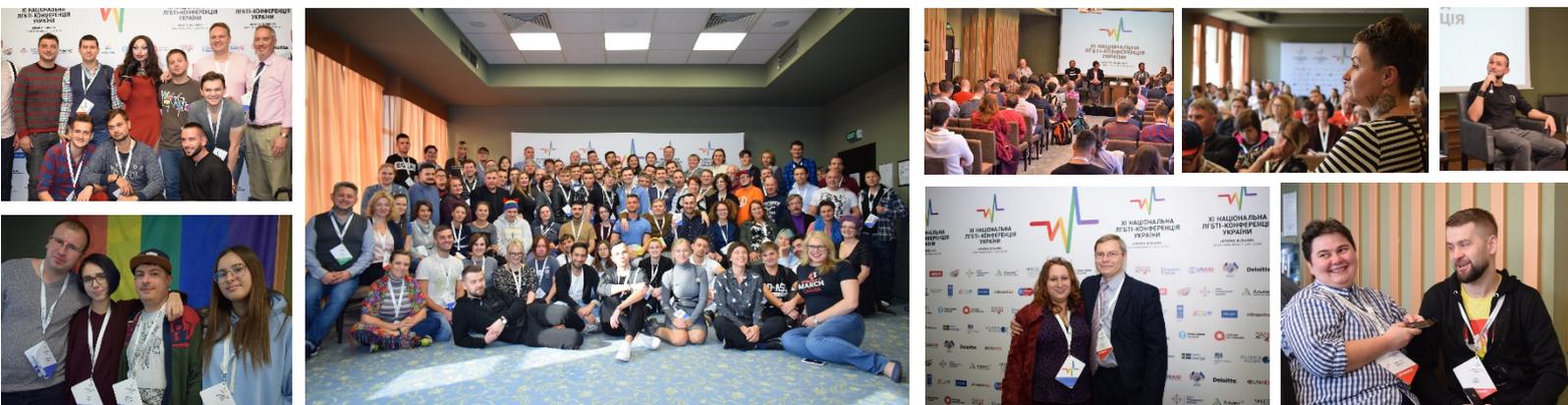




# ТЕХНИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО по организации национальных ЛГБТИ-конференций на примере Украины



**Шермет С.** Техническое руководство по организации национальных ЛГБТИ-конференций на примере Украины / ЕКОМ — Евразийская коалиция по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию; Экспертная группа по вопросам здоровья и прав геев и других МСМ в Украине [под ред. М. Касянчука]. — Таллинн, 2019. — 48 с.

Гайд подготовлен Экспертной группой по вопросам здоровья и прав геев и других МСМ в Украине (ЭГЗП-Украина) путём обобщения многолетней практики подготовки и проведения национальных ЛГБТИ-конференций в Украине. Ресурсная поддержка для разработки гайда предоставлена Евразийской коалицией по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию (ЕКОМ) в рамках регионального проекта «Право на здоровье» при поддержке Глобального фонда для борьбы со СПИДом, туберкулёзом и малярией.

Документ может быть полезен как для неправительственных организаций и активистов сообществ, так и представителей государства, при планировании мероприятий, направленных на защиту прав геев, других МСМ и транс\* людей.



Публикация подготовлена и опубликована в рамках региональной программы «Право на здоровье», реализуемой ЕКОМ, при поддержке Глобального фонда для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией.

Точки зрения, изложенные в данной публикации, принадлежат исключительно авторам и могут не совпадать с точкой зрения Глобального фонда для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией.

The views described herein are the views of this institution, and do not represent the views or opinions of The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis & Malaria

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

При использовании информации указание ссылки на отчет и источник ЕКОМ обязательна.

## Содержание

Раздел 1. Терминология и принятые сокращения .....	4
Раздел 2. Общие положения .....	6
Раздел 3. Порядок подготовки нацконференций .....	8
Раздел 4. Организационная структура Нацконференции.....	9
Раздел 5. Финансовые аспекты подготовки и проведения Нацконференции и постконференционного цикла работы.....	26
Раздел 6. Временные аспекты подготовки и проведения Нацконференции .....	28
Раздел 7. Структура программы и порядок программного наполнения .....	28
Раздел 8. Языковая политика.....	36
Раздел 9. Порядок отбора докладчи_ков/ц и участвующих .....	36
Раздел 10. Логистика Нацконференции. Правила участия в Нацконференции. Безопасность Нацконференции	37
Раздел 11. Бренд, коммуникация и информирование.....	39
Раздел 12. Документирование.....	44
Раздел 13. Материалы конференции и её итоговые документы .....	45
Раздел 14. Оценка конференций.....	47
Раздел 15. Заключительные положения .....	48
Раздел 16. Приложения.....	48

## Контекст и назначение руководства

Украина имеет обширный опыт в подготовке и проведении национальных конференций ЛГБТИ-движения и МСМ-сервиса, восходящий к началу 2008 года, когда началась подготовка к I Нацконференции, а в 2019 г. состоялась уже XII ежегодная Национальная ЛГБТИ-конференция.

Цель руководства — двоякая. С одной стороны, каждый год организация очередной Нацконференции в Украине влечёт ряд типичных вопросов по ходу подготовки, поэтому гайд призван дать на них стандартизированные ответы, чтобы избавить оргкомитет от необходимости принимать решения всякий раз в «ручном режиме».

С другой стороны, в ряде стран региона Восточной Европы и Центральной Азии уже инициировано проведение собственных национальных ЛГБТ(И)-конференций, и в этом контексте гайд преследует цель предоставить заинтересованным сторонам типовой, алгоритмичный и структурированный инструмент по подготовке и проведению конференций национального масштаба, посвящённых проблематике ЛГБТИ-движения и ВИЧ-сервиса для МСМ и других ключевых групп, — инструмент, который будет полезен любой организации, любому проекту либо индивидуальному лицу, берущимся за организацию подобных масштабных мероприятий.

Гайд подготовлен Экспертной группой по вопросам здоровья и прав геев и других МСМ в Украине (ЭГЗП-Украина) путём обобщения многолетней практики подготовки и проведения национальных ЛГБТИ-конференций в Украине. Ресурсная поддержка для разработки гайда предоставлена Евразийской коалицией по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию (ЕКОМ) в рамках регионального проекта «Право на здоровье» при поддержке Глобального фонда для борьбы со СПИДом, туберкулёзом и малярией.

## Терминология и принятые сокращения

**График** — график подготовки, проведения и подведения итогов конференции.

**Гугл-аккаунт** — корпоративный электронный ресурс Нацконференции на сайте gmail.com, связанный с опциями электронной почты, хранилища документов и другими гугл-сервисами, позволяющий вести коммуникацию от имени орг- и техкомитетов конференции без привязки к персональным электронным ресурсам отдельных членов ОК либо сотрудников/сотрудниц ТК.

**Гугл-диск** — вместилище электронного архива конференции (включая документацию оргкомитета) на гугл-аккаунте оргкомитета.

**ЕКОМ** — Евразийская коалиция по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию.

**Ивент** — программная единица конференции, связанная единой, «сквозной» тематикой, единым составом ведущих и участвующих, но не обязательно неразрывная во времени. К примеру, мини-тренинг может занимать две последовательных секции: в таком случае мы говорим, что мини-тренинг — это ивент, занимающий два слота. Типичные разновидности ивентов — пленарное заседание и параллельная секция.

**Инициатор проведения конференции** — заинтересованная сторона, запускающая процесс подготовки очередной конференции и выступающая организационным ядром оргкомитета.

**Коспонсор** — субъект (организация, объединение организаций, проект или физическое лицо), который, исходя из утверждённых финансово-программных планов своей работы на текущий год, намерен сделать (гарантирует) значимый вклад в финансирование предстоящей Нацконференции в размере не менее минимального. Следует принять во внимание, что термин «коспонсор» уместен в корпоративной риторике, однако не всегда уместен в риторике публичной, поэтому в рамках последней рекомендуется искать смысловые соответствия, как, например, «партнёры в проведении конференции».

- *Коспонсоры мажоритарные* — субъекты (организации, проекты), которые, исходя из утверждённых финансово-программных планов своей работы на текущий год, намерены сделать (гарантируют) совокупный вклад в финансирование предстоящей Нацконференции в объеме более четверти от общей суммы необходимого расчётного финансирования. Коспонсоры миноритарные — все прочие коспонсоры, помимо мажоритарных.
- *Коспонсоры прямые (непосредственные), или коспонсоры первой линии* — те организации (проекты), которые обеспечивают за счёт собственных средств (то есть средств, находящихся на их банковских счетах) прямое финансирование расходов на подготовку и проведение конференции, независимо от того, кем и в рамках каких проектов предоставлены эти средства.
- *Коспонсоры второй линии* — те организации и проекты, от которых поступает финансирование непосредственным коспонсорам Нацконференции на её проведение. Коспонсоры второй линии не считаются соорганизаторами конференции, за исключением случаев, когда они входят в оргкомитет по собственному явно выраженному намерению, сопряжённому со значимым нематериальным вкладом в подготовку и проведение конференции, помимо того, что они финансируют коспонсоров первой линии.
- *Коспонсор — куратор логистики* — один из прямых коспонсоров (мажоритарный коспонсор, в бюджете которого предусмотрены соответствующие расходы), который координирует отбор поставщика/поставщицы логистических услуг и контролирует надлежащее оформление связанной с этим документации (обеспечивает тендерную процедуру, включая сравнение цен; оформляет документацию по процессу отбора; выступает стороной договора на логистическое сопровождение конференции, включая условия по соблюдению логистического райдера).

**Матрица логотипов** — визуальная совокупность всех логотипов, используемых для брендинга Нацконференции, в строго определённом порядке размещения и с заданным масштабированием (размерами одних лого по отношению к размерам других). Матрица лого используется на брендволе конференции, может использоваться на печатной продукции и айдентике.

**Матрица программная** — визуально организованная структура программного наполнения конференции, из которой явствует, сколько параллельных ивентов на конференции может происходить, сколько последовательных тайм-юнитов приходится на один день в их сочетании с перерывами на утреннюю кофе-паузу, обед, полдник, ужин. Согласованное программное наполнение распределяется по программной матрице.

**МСМ** — мужчины, имеющие секс с мужчинами.

**Нацконференция, НК** — Национальная ЛГБТИ-конференция (ранее — Национальная конференция ЛГБТ-движения и МСМ-сервиса Украины).

**ОК** — оргкомитет.

**Пакет коспонсорский** — структурированный перечень прав и обязательств коспонсоров, а также их преимуществ в контексте организации Нацконференции. В коспонсорском пакете отображаются: суть статуса коспонсора/соорганизатора, формат финансового, организационного либо иного нефинансового вклада, особенности использования бренда коспонсоров (соорганизаторов), их права и технические обязательства. Формируется инициатором проведения конференции.

**Слот** — единица программной матрицы, которая представляет собой неразрывный (без перерывов) программный элемент конференции, характеризующийся единством локации, времени и состава участвующих. Таким образом, при наличии трёх программных треков одновременно может проходить три слота (при этом все вместе они укладываются в один тайм-юнит). В то же время, один конференционный ивент (к примеру, мини-тренинг) может быть «растянут» на два последовательных слота. Для грамотной подготовки программы конференции важно определить порядок нумерации слотов, что упростит в процессе работы над программой перетасовку ивентов между слотами. Если в рамках какого-либо тайм-юнита конференции определенная локация, к которой привязаны слоты, не задействована, такой слот считается пустым, но из нумерации не исключается, так как может быть «наполнен» ивентом при пересмотре программы.

**Сообщество** — в контексте Нацконференций этот термин применяется к сообществу геев и бисексуалов, сообществу лесбиянок и бисексуалок, сообществам трансгендерных людей, сообществу интерсексуальных людей, а также, где это уместно, к сообществам профессионалов, работающих в области ответа на распространение ВИЧ и смежных сферах. Рекомендуется избегать употребления термина «сообщество» (в единственном числе) ко всей группе ЛГБТИ+.

**Соорганизатор конференции** — субъект (организация, объединение организаций либо проект), который делает значимый нематериальный вклад в подготовку и проведение конференции (оценку значимости вклада даёт оргкомитет) и обязательно принимает участие в работе оргкомитета через представителя / представительницу.

**Сторона заинтересованная** — субъект, который солидарен с целесообразностью проведения Нацконференций. Именно из числа заинтересованным сторон формируется пул коспонсоров/соорганизаторов.

**Тайм-юнит** — элемент программной матрицы, который представляет собой отрезок времени, на протяжении которого проходят одновременно один, два или более конференционных мероприятий без дополнительных перерывов. В полном конференционном дне — 4 тайм-юнита: утренний, предобеденный, послеобеденный и тайм-юнит перед ужином. В рамках одного тайм-юнита может проходить, к примеру, одно пленарное заседание, два полупленарных заседания либо три секционных ивента.

**ТЗ** — техзадание.

**ТК** — техкомитет.

**Трек программный** — совокупность последовательных ивентов в пределах всех дней конференции, объединённый общностью тематики либо общностью формата. Как правило, одновременно могут проходить не более трёх треков. Это означает, что в текущий момент времени могут иметь место до трёх ивентов разнородного программного содержания. Трек может быть растянут на все дни, а может длиться лишь 1–2 дня. Примеры треков по общности тематик: трек по правам и свободам человека для ЛГБТИ; трек МСМ-сервиса; трек по тематике меньшинств (интерсексуальных, трансгендерных людей, квир). Пример трека по общности формата: трек пленарных мероприятий. Принадлежность каждого ивента к определённому треку может маркироваться с помощью цвета.

**Этический кодекс** — Этический кодекс ЛГБТ-движения и МСМ-сервиса Украины.

## Общие положения

### Статус и периодичность Нацконференции

Нацконференция является ключевым коллективным мероприятием всеукраинского уровня, участие в котором принимают активистки и активистки общественного движения за права и свободы человека для ЛГБТИ, эксперты и экспертки, работающие в сфере обеспечения надлежащего уровня здоровья сообществ, в частности — в области преодоления эпидемии ВИЧ; специалисты и специалистки, адвокатирующие доступ МСМ и трансгендерных людей к медико-социальным услугам; представители и представительницы партнерских организаций и международных проектов технической помощи.

Нацконференции проводятся на регулярной ежегодной основе. Ежегодный принцип проведения предполагает, что в пределах каждого календарного года, то есть в промежутке начиная с января и заканчивая декабрём, должна пройти очередная нацконференция. Конкретные сезон, месяц и даты проведения конференции могут варьироваться в зависимости от обстоятельств, с учётом финансового цикла планирования коспонсоров, срока, необходимого для подготовки, а также исходя из принципа непересечения с прочими значимыми мероприятиями. Таким образом, временной промежуток между конференциями смежных лет может составлять как менее 12-ти месяцев, так и более 12-ти месяцев, что не нарушает принципа ежегодности.

Предпочтительным сезоном проведения конференции в условиях Украины с учётом сложившейся практики выступает календарная осень, то есть период с сентября по ноябрь.

### Цель Нацконференции

Рамочная цель нацконференций — определение приоритетов в сфере прав и свобод человека для ЛГБТИ и области здравоохранения в контексте потребностей МСМ и трансгендерных людей, а также актуализация ЛГБТИ-вопросов в общественно-политической повестке дня.

Для каждой очередной Нацконференции цель может быть определена оргкомитетом в изменённой и/или уточнённой формулировке.

### Задачи Нацконференции

Задачи предлагается формулировать как крупные результат-ориентированные активности, магистральные на пути достижения цели конференции или органически с нею связанные. Определение перечня задач конкретной Нацконференции относится к компетенции ОК.

*К задачам, к примеру, можно отнести такие действия, как:*

- собрать в едином коммуникационном пространстве большинство организованных субъектов ЛГБТИ-движения страны для приоритизации деятельности в области прав и свобод человека;
- провести обзор новейшей стратегической информации в отношении МСМ и трансгендерных людей;
- организовать политический диалог между представителями политических (парламентских) сил, с одной стороны, и ЛГБТИ-движением, с другой, в режиме очной дискуссии;
- обсудить стратегии достижения какой-либо конкретной адвокационной задачи, к примеру — законодательного внедрения института регистрируемого гражданского партнёрства;
- обеспечить региональный (международный) обмен опытом в сфере борьбы за права и свободы человека для ЛГБТИ между субъектами, которые работают в Украине (стране проведения конференции), с одной стороны, и за её пределами, с другой.

Задачи конференции предлагается определять перед разработкой программного наполнения, так как последнее проистекает из первых.

### Опциональный программный компонент «международного участия»

Критерии статуса Нацконференции «с международным участием». — Конференция может проводиться с вовлечением участников/участниц из-за рубежа. Статус конференции «с международным участием» рационально использовать в том случае, если иностранные гости/гостьи приглашены на мероприятие в количестве не менее пяти человек (либо не менее иного числа, установленного оргкомитетом).

### Способы международного вовлечения:

- формула *реактивного* вовлечения гостей/гостьи из-за границы: для участвующих из-за рубежа определяется квота в общем числе участников и участниц и проводится отдельный конкурс на участие сообразно этой квоте;

- формула *активного* вовлечения: участвующие из-за рубежа приглашаются на конференцию персонально от имени оргкомитета.

При планировании международного компонента следует принимать во внимание «утяжеление» логистического бремени, выражающееся в том, что обеспечение зарубежного участия может потребовать:

- отдельного документооборота (может возникнуть нужда в персональных приглашениях, оформленных документально),
- возложения функций координации международного участия на отдельно взятого сотрудника ТК (что соответственно требует увеличение гонорарного фонда ТК),
- индивидуального согласования с каждым ожидаемым зарубежным участником и каждой ожидаемой международной участницей гостиничного размещения (причём оно может выходить по срокам за пределы срока размещения национальных участников/участниц),
- индивидуальной или групповой встречи гостей/гостей в аэропорту,
- разрешения форсмажора в случае препятствий во въезде в страну конференции гостей с гражданством государства, недружественного к государству, где проводится конференция,
- организации индивидуального, мини-группового либо полноценного синхронного перевода по ходу конференции,
- дублирования основных текстовых материалов конференции на избранном языке международного общения (английском, русском), не совпадающим с государственным языком страны проведения конференции.

### Нумерация, общее и индивидуальное наименования Нацконференции

Каждой нацконференции присваивается порядковый номер с использованием римских цифр.

*К примеру, в Украине в 2019 году готовится XII Национальная ЛГБТИ-конференция Украины.*

Для каждой нацконференции присваивается по ходу её подготовки индивидуальное название, заключённое в кавычки.

*К примеру, X Национальная ЛГБТИ-конференция Украины проходила под названием «Многообразие и равенство: политика взаимодействия, реалии и приоритеты», XI — под названием «Страна свободных: равные возможности для всех».*

### Программные продукты Нацконференции

Философия национальных конференций предполагает, что её насыщенное программное наполнение должно конвертироваться в итоговые документы практического применения, потребность в которых определена, прежде всего, самими сообществами.

Основным программным продуктом выступает **итоговая резолюция** — обширный, структурированный документ, который представляет собой дорожную карту ЛГБТИ-движения и МСМ-сервиса на предстоящий межконференционный период (см. приложение — Резолюцию XII Национальной ЛГБТИ-конференции Украины 2019 года).

Помимо Резолюции, Нацконференция может разрабатывать и принимать другие документы. В истории украинских нацконференций её участниками и участницами разрабатывались и принимались, в частности, Этический кодекс ЛГБТ-движения и МСМ-сервиса Украины, включая отдельно разработанные этические правила исследований в отношении ЛГБТИ+ или с привлечением ЛГБТИ+, Критерии трансфобии, а также другие руководящие документы.

К программным продуктам Нацконференции выставляются определённые требования, которые оговорены ниже в посвящённом этому разделе.

## Порядок подготовки нацконференций

### Порядок инициирования Нацконференции

Основаниями для инициирования очередной Нацконференции в порядке приоритетности (либо в сочетании друг с другом) выступают такие:

- наличие в программно-финансовых планах какой-либо из заинтересованных сторон на текущий год позиции в отношении подготовки и/или проведения Нацконференции;
- решение предыдущей Нацконференции о целесообразности организации очередной Нацконференции;
- собственное решение («декларация о намерениях») со стороны инициатора очередной Нацконференции, которое касается случаев, когда намерения организовать Нацконференцию не подкреплены на момент её инициирования утверждёнными программно-финансовыми планами какой-либо из заинтересованных сторон.

Инициатором Нацконференции может выступать любая заинтересованная сторона, при этом соблюдается следующий порядок приоритетности:

- ЭГЗП-Украина, особенно при отсутствии или временной неопределённости мажоритарного коспонсора;
- мажоритарный коспонсор;
- любой другой потенциальный коспонсор Нацконференции;
- любой соорганизатор Нацконференции.

Инициатор проведения Нацконференции в силу такого статуса обладает следующими преимуществами:

- «задаёт» рамочный формат Нацконференции (включая доминанты программного наполнения и диапазон срока проведения), который, вместе с тем, может быть впоследствии пересмотрен при участии других коспонсоров и соорганизаторов;
- пользуется приоритетным правом определить дату проведения первого заседания оргкомитета, исходя из собственных возможностей организовать такое заседание;
- пользуется приоритетным правом определять место своего логотипа (или нескольких логотипов, которыми «распоряжается» инициатор) в матрице логотипов.

Предпочтительным периодом инициирования очередной Нацконференции выступает зима (декабрь—февраль) после предыдущей конференции.

Под «иницированием» Нацконференции подразумеваются следующие действия:

- оглашение заинтересованным сторонам намерения готовить конференцию;
- организация встречи заинтересованных сторон по вопросам подготовки Нацконференции («нулевого» заседания оргкомитета), задачами которой выступают предварительная оценка реалистичности проведения Нацконференции в текущем году, предварительное составление перечня потенциальных коспонсоров и соорганизаторов, определение порядка и сроков первичных организационных мероприятий по подготовке Нацконференции;
- координация логистики упомянутой выше встречи заинтересованных сторон (определение и согласование локации, даты и времени проведения, приглашение заинтересованных сторон, модерация и протоколирование встречи).

От инициатора ожидаются также другие организационные действия, в дополнение к описанным выше:

- составление «коспонсорского пакета» — рамочных условий финансовой поддержки и/или соучастия в организации конференции (с возможностью его дальнейшего уточнения при участии вовлечённых соорганизаторов),
- предварительный расчёт общей суммы финансов, необходимых для подготовки и проведения конференции, — как ориентира для привлечения коспонсоров и аккумуляции финансов.

## Организационная структура Нацконференции

### Коспонсоры и соорганизаторы Нацконференции

Статусом соорганизаторов Нацконференции по умолчанию обладают:

- ЭГЗП-Украина как структура, обеспечивающая преемственность Нацконференций со времени проведения первой из них и хранящая документальный архив Нацконференций;
- инициатор проведения очередной Нацконференции в случае, если таковым выступает субъект, отличный от ЭГЗП-Украина.

Для формирования широкого круга коспонсоров и соорганизаторов Нацконференции заинтересованным сторонам от имени инициатора конференции либо от имени ОК:

- адресуется неформальное или формальное приглашение к партнёрству в деле подготовки и проведения конференции (*пример — в приложениях*),
- представляется на ознакомление коспонсорский пакет (*пример — в приложениях*),
- сообщается онлайн-ссылка на коспонсорскую гугл-форму, через которую коспонсор/соорганизатор сообщает оргкомитету ключевую информацию о своей предстоящей вовлечённости в подготовку конференции (*образец — в приложениях*).

Формами коспонсорства выступают:

- финансирование конференции через поставщика логистических услуг в соответствии с утвержденной оргкомитетом структурой и спецификацией расходов,
- непосредственное финансовое обеспечение отдельной сессии, секции, иного мероприятия в рамках конференции,
- финансирование отдельных организационных расходов, связанных с проведением конференции (отдельных статей бюджета конференции),
- финансовое обеспечение работы персонала по подготовке конференции (Техкомитета и привлечённых специалистов).

От всех коспонсоров ожидается по умолчанию, что финансирование Нацконференции *включено* в подтверждённые программно-финансовые планы их работы. При этом ОК имеет право знать, за счёт каких ресурсов (в рамках каких проектов и при чьей поддержке) каждый из коспонсоров намеревается сделать финансовый вклад в подготовку и проведение конференции. Таковая информация относится к категории публичной.

Непосредственные коспонсоры подразделяются на мажоритарных и миноритарных (см. раздел «Принятые сокращения и терминология»). При этом статус мажоритарного либо миноритарного коспонсора не предоставляет преференций и не накладывает ограничений в отношении прав участвовать в подготовке и проведении конференции, однако может учитываться при распределении функциональных обязанностей и ответственности в пределах оргкомитета (по принципу «больше взнос — весомее обязанности — выше ответственность»).

Опосредованные коспонсоры (см. раздел «Принятые сокращения и терминология») могут по своему усмотрению использовать статус «финансового (ресурсного) партнёра» Нацконференции, который предоставляет следующие права:

- упоминание в перечне финансовых (ресурсных) партнёров в публичных (брендированных) материалах Нацконференции;
- включение логотипа в матрицу логотипов (при этом место в матрице определяет ОК с учётом пожеланий того соорганизатора — коспонсора первой линии, через которого финансовый партнёр предоставляет средства на подготовку и проведение Нацконференции).

Оргкомитетом устанавливается сумма минимального взноса, предоставляющая статус и права коспонсора. Таковая сумма может различаться в зависимости от категории коспонсоров. Согласно устоявшейся практике, для международных организаций и организаций—нерезидентов Украины минимальная сумма финансового взноса устанавливается на уровне 2000 у. е. (долларов или евро в эквиваленте национальной валюты страны проведения конференции); для национальных (местных) организаций, в том числе самоорганизаций сообществ — на уровне 1000 у. е.

От прямых коспонсоров ожидаются:

- авансовая проплата в максимально приемлемом объеме (желательно — не менее 50 %) в ближайшее время после согласования оргкомитетом логистического формата конференции (это связано с необходимостью как можно скорее оплатить забронированный отель),

- полный расчёт в соответствии с суммой запланированного финансирования не позднее, чем через 10 дней после завершения конференции.

Один из прямых коспонсоров (мажоритарный коспонсор, в бюджете которого предусмотрены соответствующие расходы) осуществляет координацию отбора поставщика/поставщицы логистических услуг и контроль надлежащего оформления связанной с этим документации (тендерная процедура, сравнение цен, документация по процессу отбора, договор на логистическое сопровождение конференции, включая условия по соблюдению логистического райдера). Такой коспонсор именуется коспонсором — куратором логистики и выступает холдером документов, указанных в этом пункте.

Организационный либо иной нефинансовый вклад:

- организационным либо иным нефинансовым вкладом в подготовку и проведение конференции выступает предоставление материальных ресурсов в неденежной форме, работа *pro bono* по подготовке и проведению конференции в целом или отдельных ее мероприятий и другие формы значимого соучастия;
- решение о том, является ли заявленный нефинансовый вклад достаточным для предоставления соответствующему субъекту статуса соорганизатора конференции, принимает оргкомитет.

Формы нефинансового вклада:

- выполнение лицом, которое заявлено представлять соорганизатора в оргкомитете, определенных функциональных обязанностей по подготовке конференции в рамках работы оргкомитета *pro bono*;
- предоставление соорганизатором квалифицированного персонала для проведения отдельных мероприятий на конференции;
- предоставление соорганизатором волонтеров на время конференции в помощь техкомитету;
- информационное сопровождение конференции, которое предусматривает профессиональное создание и распространение силами соорганизатора информационных сообщений, проведение интервью с членами оргкомитета, персоналом техкомитета, фасилитаторами и участниками/участницами отдельных мероприятий (соответствующий субъект может получить по решению оргкомитета статус информационного партнера конференции);
- прочие формы нефинансового вклада, предложенные соорганизатором и согласованные оргкомитетом.

Коспонсоры и соорганизаторы получают право:

- непосредственного участия в оргкомитете (на условиях активного персонального вовлечения в осуществление оргкомитетом своих функций) — но могут и воздержаться от такового участия, равно как и войти в оргкомитет не в момент принятия решения о коспонсорстве, а в процессе работы оргкомитета;
- персонифицированного участия в пленарной сессии конференции, посвящённой соорганизаторам, в соответствии с форматом, который определяет ОК (как правило, это отдельная панельная дискуссия соорганизаторов).

Коспонсоры и соорганизаторы получают возможность влиять на:

- программные приоритеты и акценты, содержание и последовательность конференционных ивентов (решение по этим вопросам коллегиально принимаются оргкомитетом);
- отбор участников и участниц в соответствии с принципами отбора, определенных оргкомитетом.

Коспонсоры и соорганизаторы обязуются:

- определить контактное лицо для коммуникации по вопросам конференции (а при необходимости — также альтернатива такого лица), и решить, делегируют они это лицо в оргкомитет;
- заблаговременно (на этапе планирования конференции) согласовывать с орг- и техкомитетом вопрос о необходимых отчетных материалах (прежде всего, о финансовой документации) по итогам конференции в соответствии с собственной системой документооборота и отчетности;
- участвовать в публичном информировании о конференции во взаимодействии с оргкомитетом (в частности, через социальные сети и другие онлайн-ресурсы);
- в разумные сроки содержательно реагировать на организационные запросы орг- и техкомитета;
- вовремя предоставлять информацию по запросам от информационных партнеров конференции;
- способствовать обнародованию, другим формам распространения и воплощению на практике итоговых документов конференции.

## Оргкомитет

Принципы функционирования ОК:

- В силу того, что состав коспонсоров и соорганизаторов для каждой Нацконференции уникален, персональный и происходящий из него численный состав ОК *меняется* для каждой Нацконференции.

- Поскольку раунды подведения итогов предыдущей Нацконференции и подготовки предстоящей Нацконференции пересекаются во времени, оргкомитеты обеих конференций часть времени функционируют одновременно.

*К примеру, новая конференция может готовиться в то время, когда продолжается конкурс малых грантов, запущенный на прошедшей нацконференции, и оба оргкомитета занимаются своей работой: один состав оргкомитета администрирует мини-гранты, другой — готовит предстоящую конференцию.*

В состав ОК входят:

- по умолчанию — инициатор предстоящей конференции,
- спонсоры, выразившие намерение войти в ОК посредством заполнения спонсорской формы (с оговоркой, что уже входящие в ОК субъекты полномочны отказаться от взноса и принятия в ОК какого-либо заявителя, при наличии на то веских оснований),
- организаторы, изъявившие желание участвовать в подготовке конференции в составе ОК посредством заполнения упомянутой спонсорской онлайн-формы (с оговоркой, что против их участия не должно быть возражений у того состава ОК, который сформировался на этот момент, а заявленное участие должно быть значимым, оценку чему также даёт ОК).

Порядок формирования состава ОК:

- оргкомитет формируется «накопительно», то есть по мере заполнения спонсорской формы теми субъектами, которые желают делегировать в его состав своих представителей/представительниц;
- каждый субъект, входящий в оргкомитет, делегирует в его состав одного персонального члена, а при необходимости также определяет альтернатива, то есть замещающее члена лицо;
- численных ограничений в отношении персонального состава ОК не устанавливается; член ОК может быть выведен из его состава по аргументированному решению самого ОК, выйти самостоятельно либо может быть отозван тем субъектом, которого он в ОК представляет.

Работа ОК персонально организуется координатором (порядок назначения и обязанности в приложении).

Права и обязанности оргкомитета в целом:

#### ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

- а) определение (формулировка) цели и задач предстоящей конференции;
- б) решение о зональной принадлежности локации конференции:
  - зона А — исторический и деловой центр столицы,
  - зона В — территория столицы, прилегающая к центру и в пешей доступности от станций метро;
  - зона С — периферия основной городской территории;
  - зона D — столичные эксклавы в пределах городской черты (Конча-Заспа, Пуща-Водица и т. п.);
  - зона Е — загородная территория в пределах столичного региона, но за городской чертой столицы;
- в) решение о длительности конференции в днях, а также о днях недели, на которые должны приходиться даты конференции;
- г) определение количества параллельных треков конференции (из чего проистекает количество конференционных ивентов, могущих проходить одновременно);
- д) составление требований к месту проведения конференции — локационного райдера, с учётом следующих параметров/опций:

#### ПРИ ПЕРВИЧНОМ ВЫБОРЕ ЛОКАЦИИ:

- зональная принадлежность,
- транспортная доступность,
- уровень сервиса («звёздность»),
- допустимость других мероприятий на локации конференции, проводимых одновременно с конференцией.

#### ПРИ УТОЧНЕНИИ ОСОБЕННОСТЕЙ ЛОКАЦИИ:

- особенности предброни, бронирования и снятия брони номерного фонда,
- данные в отношении запаса свободных мест на заседание в период конференции (номерной запас),
- планы локации по приёму других мероприятий одновременно с конференцией,
- доступность для маломобильных групп населения (пандусы и пр.),
- наличие автопарковки для гостей/гостей конференции,
- удобство для выполнения частной охраной своих функций,

- практика взаимодействия с Национальной полицией на случай непредвиденных ситуаций,
- принципы организации питания (шведская линия или порционная раздача),
- конфигурация пространства и помещений для организации мероприятий конференции,
- доступные опции по использованию/аренде технического конференц-оборудования (проекторы/экраны, ноутбуки, микрофоны, звукоусиливающая аппаратура, оборудование для синхронного перевода и т. п.),
- доступные опции по использованию мобильных элементов мебели (брендированная трибуна, кресла для спикеров/панелистов, кулеры с водой и т. п.),
- возможности по оснащению основной площадки большим конференционным флагом,
- особенности оформления подиума при проведении пленарных заседаний,
- определение микролокации для брендвола,
- особенности функционирования вайфая

#### ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ ЛОКАЦИИ:

- размещение столов регистрации (стойки логистического сопровождения),
  - организация штаба ОК и ТК,
  - размещение большого конференционного флага,
  - оформление подиума,
  - брендирование трибуны,
  - размещение брендвола,
  - контроль наличия кресел для спикеров/панелистов,
  - контроль функционирования вайфая,
  - проверка наличия оргтехники по согласованному ассортименту — рабочих ноутбуков, проекторов с плазмами/экранами, микрофонов, звукоусиливающей аппаратуры,
  - проверка системы кондиционирования,
  - размещение в доступе воды для питья,
  - схематическая planoграмма по размещению баннеров, демонстрационных и раздаточных материалов,
  - оформление президиума (при необходимости),
  - контроль наличия урн для мусора,
  - проверка микролокаций для интервью,
  - изготовление и размещение в пределах отеля указателей для участников/участниц, гостей/гостей конференции,
  - отработка плана эвакуации в экстренных ситуациях;
  - информация о помещениях (микролокациях) для курения и схожих манипуляций.
- f) определение политики публичности/популяризации конференции как ключевого национального интеграционного ЛГБТИ-мероприятия; разработка, согласование и утверждение политики PR-сопровождения конференции, включая:
- определение публичных спикеров по вопросам конференции,
  - решение о приглашении/неприглашении на конференцию СМИ для её освещения,
  - приоритетные инструменты распространения публичной информации о конференции (публикации на партнёрских сайтах; публикации в соцсетях; медиаматериалы, созданные СМИ),
  - примерный перечень и график обнародования основных публичных сообщений о конференции (анонс, сообщения по ходу конференции, пострелиз).
- g) разработка ТЗ по подготовке и оформлению локации конференции, включая:
- оснащение основной локации большим конференционным флагом,
  - оформление подиума,
  - брендированная трибуна,
  - размещение брендвола,
  - кресла для спикеров/панелистов,
  - наличие и ассортимент оргтехники — рабочие ноутбуки, проекторы с плазмами/экранами (с учётом пропорций слайдов, выводимых на экран), микрофоны, звукоусиливающая аппаратура,
  - система кондиционирования,
  - вода для питья,
  - схема размещения баннеров, демонстрационных и раздаточных материалов,
  - наличие/отсутствие президиума,
  - микролокация для интервью,

- изготовление и размещение указателей на локации конференции,
  - план эвакуации в экстренных ситуациях;
- h) согласование предложенного техкомитетом ТЗ по бейджикам (путём внесения предложений отдельными членами оргкомитета в оговорённый техкомитетом срок без вынесения вопроса на голосование);
- i) разработка ТЗ по раздаточным материалам (список материалов, формат — электронный/печатный, язык/языки, оформление);
- j) определение политики взносов за участие в конференции с решением вопросов о:
- градации и размерах взноса,
  - порядке его взимания (наличная/безналичная форма),
  - мерах в случае неправомерной неуплаты взноса,
  - организации, которая аккумулирует взносы;
- k) целевом назначении и сроках использования аккумулированной суммы взносов;

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- l) по итогам конференции внести изменения и дополнения в логистический райдер;
- m) ознакомиться с «обратной связью» от участвовавших и принять по всем пожеланиям, высказанным в рамках фидбэка, организационные решения в качестве рекомендаций для проведения следующей нацконференции;
- n) сформировать списки по итогам взаимодействия с людьми:
- зелёный — список наибольшего благоприятствования,
  - чёрный — список недопуска на последующие конференции.

Координатор оргкомитета избирается оргкомитетом из числа членов ОК большинством голосов от числа организаторов и коспонсоров, входящих в оргкомитет на момент голосования. Основной представитель / основная представительница и его/ее альтернат в оргкомитете обладают одним голосом.

Функции и обязанности координатора ОК изложены в приложении.

#### Права и обязанности членов оргкомитета:

- a) Ожидается, что члены ОК принимают проактивное участие в его работе. ОК является «политическим» и направляющим органом конференции, в отличие от ТК — исполнительного органа.
- b) Члены ОК работают в ОК персонально либо через своих альтернатив. «Делегирование» одним членом ОК своего голоса другому члену ОК не практикуется.
- c) Оргкомитет вправе поручить отдельным членам ОК с их согласия и/или по их инициативе выполнение отдельных функций в рамках подготовки, проведения либо подведения итогов конференции, как, например, такие:
- помощь в оформлении протоколов работы ОК;
  - вычитка документов конференции, включая итоговый документ;
  - контроль за взносами за участие в конференции;
  - кураторство проекта малых грантов нацконференции (если таковой проводится).

#### Принципы и порядок принятия решений в оргкомитете

- ОК принимает решение коллегиально.
- Основным принципом принятия решений в ОК является консенсус, понимаемый как отсутствие возражений со стороны членов ОК по внесённому на рассмотрение решению.
- В случае, если консенсус невозможен, решения принимаются голосованием, причём принятым считается решение, за которое больше отдано голосов «за», чем голосов «против» (голоса «воздерживаюсь» не учитываются).
- Для принятия решений кворума не устанавливается: участие либо неучастие в голосовании — дело доброй воли членов ОК. Считается, что те, кто не голосует, солидаризируются с решением, принятым голосующими. В то же время, для принятия любого решения необходимо как минимум трое членов ОК, вовлеченных в процесс голосования, иначе решение не может считаться коллегиальным.

- Голосование может осуществляться в дистанционном (к примеру, на площадке фейсбук-группы ОК либо через специальные сервисы голосования типа surveymonkey) или в очном режиме непосредственно на заседаниях ОК.
- Стандартный срок для принятия решений в дистанционном режиме — три дня, считая первым день вынесения вопроса на голосование, либо пока пост с запросом на голосование не будет просмотрен всеми членами ОК (факт такого просмотра явствует из технической информации, отображаемой под каждым постом в ФБ-группе).
- Все принятые решения протоколируются. Незапротоколированные решения считаются непринятыми. Устные решения ОК не могут считаться принятыми, если они не зафиксированы.
- В экстренных ситуациях (в частности, по ходу самой конференции) решения могут приниматься членами ОК без созыва/опроса всего ОК в целях быстрого разрешения возникающих вопросов. Для такого «горячего» решения достаточно обсуждения вопроса минимум тремя членами ОК.

Порядок реализации решений и подотчётности в оргкомитете:

- Любому решению ОК должен быть сопоставлен срок исполнения и ответственный исполнитель — либо кто-то из самого ОК, либо техкомитет.
- Если исполнителем определяется ТК, то руководитель ТК самостоятельно определяет персонального исполнителя в рамках должностных обязанностей либо на своё усмотрение.
- ОК не поручает напрямую выполнение своих решений персональным сотрудникам ТК. Это возможно лишь в экстренных ситуациях с обязательным уведомлением руководителя ТК.
- Все решения ОК подлежат мониторингу реализации, который может быть поручен либо кому-то из членов ОК, либо кому-то из персонала ТК, но, в любом случае, — человеку без конфликта интересов, то есть такому, который сам не является исполнителем по решениям, которые он мониторит.
- Просрочивание дедлайна не освобождает исполнителя от необходимости выполнить соответствующее решение (поручение), пусть и с задержкой по срокам.
- Сотрудники ТК подотчётны руководителю ТК. ТК в целом, а также персонально руководитель ТК подотчётны оргкомитету в целом. Отдельные члены ОК и координатор ОК подотчётны оргкомитету в целом. ОК в целом подотчётен совокупности координаторов и организаторов конференции.

Порядок прекращения участия в оргкомитете

- Участие в ОК прекращается в силу прекращения связи между членом ОК и той организацией/проектом, которую/который таковой член ОК представляет, а также по другим причинам, стандартным для подобных ситуаций.
- Болезнь, командировка, отпуск и сходные обстоятельства члена ОК не влекут за собой прекращение участия в ОК, так как для функционирования ОК не устанавливается никакого кворума, и временно «пассивный» член ОК вправе в любой момент вернуться к работе в ОК.

## Вопрос участия сообществ в подготовке нацконференций

[продублировано в отдельном ТЗ для представителей/представительниц сообществ]

### ПОЛИТИКА ВОВЛЕЧЕНИЯ СООБЩЕСТВ

ОК предпринимает усилия по вовлечению сообществ в подготовку конференции. Приоритетное значение придаётся вовлечению миноритарных сообществ, то есть таковых, которые в генеральной совокупности ЛГБТИК+ составляют её малую часть. К миноритарным сообществам относятся, в частности, сообщества трансгендерных людей, сообщество интерсекс-людей, сообщество квир и тому подобные. При этом как мажоритарные (численно доминирующие) следует рассматривать ЛБ-сообщество (лесбиянки и бисексуальные женщины), ГБ-сообщество (геи и бисексуалы), либо же отдельно взятые лесби-сообщество и гей-сообщество.

Для каждой конференции ОК принимает специальное решение о том, какие именно сообщества надлежит вовлечь в подготовку конференции. В этом случае ОК либо приглашает к сотрудничеству представителя/представительницу сообщества по своему усмотрению непосредственно, либо обращается к сообществу с предложением делегировать его представителя/представительницу для сотрудничества с ОК.

### СТАТУС ЛИЦ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ СООБЩЕСТВА

По своему статусу в отношении оргкомитета, люди, представляющие те или иные сообщества при оргкомитете, имеют наблюдательный статус с совещательным голосом по всем обсуждаемым в ОК вопросам, но не входят в состав ОК как его члены, так как членством обладают лишь представители/представительницы институционализированных структур.

## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ СООБЩЕСТВА

Оргкомитет без голосования принимает в качестве представителя/представительницы сообщества то лицо, которое делегировано сообществом на основании демократической и понятной процедуры (а равно и его/её альтерната).

Если кандидаты на роль лиц, представляющих сообщества при ОК, подают свои кандидатуры по самозаявительному принципу либо если поданных от одного сообщества кандидатур две и более, ОК вправе либо определить представителя/представительницу на своё усмотрение (равно как и его/её альтерната), либо отказаться от согласования кандидатуры, пока на позицию представителя/представительницы не будет демократически определён от сообщества кто-то один.

В случае, если по самозаявительному принципу подаётся лишь одна безальтернативная кандидатура, то позиция оргкомитета по такой кандидатуре определяется путём относительного рейтинга, представляющего собой разницу между числом голосов, поданных в поддержку кандидатуры, и числом голосов, поданных против. Кандидатура считается поддержанной, если относительный рейтинг представляет собой положительное число (от единицы и выше).

*Напр., если от сообщества X подана по самозаявительному принципу одна кандидатура N, то голосование ОК по этой кандидатуре может иметь такой вид: 5 голосов «за», 2 голоса «против», остальные члены ОК воздержались от голосования. Таким образом, относительный рейтинг кандидатуры N будет составлять 3, то есть разницу пяти «за» и двух «против». Поскольку тройка — положительное число, такая кандидатура считается поддержанной. Если же по кандидатуре N голосов «против» будет подано больше, чем голосов «за», то относительный рейтинг будет представлять собой отрицательное число и кандидатура сочтётся неподдержанной.*

Основные функции представителя/представительницы сообщества при ОК:

- проактивная позиция (лидерство) в отношении программного наполнения конференции по профилю представляемого сообщества;
- ответственность за организацию в рамках конференции ивентов по профилю представляемого сообщества совместно с организациями/проектами, работающими в интересах сообщества;
- коммуникация с представляемым сообществом по вопросам анонсирования конференции, мотивации людей из сообщества к участию в конференции, в том числе участию с докладами/презентациями и/или авторскими мероприятиями;
- участие в рассмотрении заявок на участие в конференции от заявителей/заявительниц из представляемого сообщества;
- координация функционирования на конференции «дружественного (интеграционного) пространства» (глобальной деревни);
- аккумуляция предложений по профилю представляемого сообщества для финальных документов конференции;
- открытое самопозиционирование в качестве лица, представляющего сообщество.

Условия выполнения представителями/представительницами сообществ своих функций:

- Представители/представительницы сообществ выполняют по умолчанию свои функции при ОК на безвозмездной основе.
- Лицо, представляющее сообщество, должно принимать участие не только в подготовке конференции, но и непосредственно в самой конференции во все дни её проведения, причём получает место участника/участницы вне конкурса по факту обязательного заполнения регистрационной онлайн-формы на участие в конференции.
- Оргкомитет берет на себя решение вопросов по компенсации логистических затрат иногородних представителей/представительниц сообществ, связанных с их очным участием в заседаниях оргкомитета (прежде всего, речь идёт о компенсации расходов на междугородний трансфер).

## Техкомитет

Статус и субординация ТК

ТК является исполнительным постоянно действующим органом по подготовке, обеспечению проведения и подведению итогов конференции, который работает под общим руководством ОК.

Типовая структура ТК:

- 1) руководитель ТК,
- 2) финансовый консультант,

- 3) координатор по участникам,
- 4) программный координатор,
- 5) специалист по информационному сопровождению и коммуникации;
- 6) координатор международного участия.

#### Принципы функционирования ТК:

- Материальная заинтересованность и ответственность. — ТК работает на платной основе: сотрудники ТК получают материальное возмещение за свою работу в ТК либо на условиях отдельного контакта как временно привлечённые консультанты, либо в рамках своих основных служебных обязанностей, сопряжённых с их должностью по основному месту работы (по основному месту предоставления консультантских услуг более широкого спектра).
- Профессионализм. — В связи с получением оплаты за свой труд ТК работает на основаниях профессионализма (сотрудники ТК должны обладать профессиональной компетенцией по тем функциям, которые они выполняют в ТК).
- Командность. — В связи с невозможностью предвидеть все нюансы работы ТК и отдельных его сотрудников/сотрудниц, последние выполняют в ТК свои функции по командному принципу, подменяя друг друга в случае необходимости и принимая на себя выполнение отдельных задач, не оговоренных в их изначальных ТЗ, но родственных основному объёму их функций в ТК.
- Инициативность. — Персоналу ТК предоставляется широкая свобода усмотрения во всех вопросах их работы, если иное не оговорено в их ТЗ либо не зафиксировано в протоколах оргкомитета. ОК и прочие сотрудники/сотрудницы ТК относятся по умолчанию с доверием к операционным решениям сотрудника/сотрудницы ТК, принятым в пределах ТЗ.
- Позиционирование. — Весь персонал ТК открыто позиционирует себя в таком качестве, в том числе через персональную информацию на профилях в соцсетях, и включает данные о работе в ТК в свои резюме как неотъемлемую часть профессиональной деятельности.

Функции и обязанности ТК в целом: подготовка локации конференции в соответствии с ТЗ по подготовке и оформлению локации конференции;

#### Руководитель/ница ТК:

- Назначается оргкомитетом путём голосования по представлению мажоритарного коспонсора либо — в случае, если мажоритарный коспонсоры не вносит своей кандидатуры на эту позицию, — то на конкурсной основе.
- Основные функции и обязанности руководителя/руководительницы ТК:

##### ОБЩЕЕ

- общая координация работы ТК, включая перераспределение задач между персоналом ТК в случаях, когда кто-либо из сотрудников/сотрудниц ТК по любым причинам не может выполнять свои функции;
- обеспечение взаимодействия ОК с ТК (ОК может поручать что-либо конкретным сотрудникам/сотрудницам ТК только с согласия руководителя/руководительницы);
- созыв при необходимости очных рабочих встреч ТК;
- обеспечение логистики заседаний ОК (договорённость о локации, кофе-паузы/обед, техническая подготовка локации, подключение коллег по скайпу);
- ответственность за протоколирование заседаний (ведение рабочих заметок по ходу заседаний) оргкомитета и доведение протоколов (рабочих заметок) до сведения членов ОК по завершении заседаний не позже третьего рабочего дня, считая первым днём дату заседания;
- ответственность за протоколирование (учёт) решений, принятых оргкомитетом на ФБ-платформе в дистанционном режиме;
- составление, ведение, обновление, исправление графика работы по организации конференции, контроль за его соблюдением, а также уведомление ОК о невозможности соблюдения определённых графиком сроков;
- совместно с координатором ОК — контроль дедлайнов в широком смысле;
- контроль за соблюдением сотрудниками ТК их техзаданий;
- переписка от имени ТК в рамках своей компетенции с электронного адреса оргкомитета и техкомитета конференции;
- ответственность за электронный архив оргкомитета, включая размещение электронных документов на гугл-диске и их своевременную актуализацию;
- отработка вопросов безопасности в связи с подготовкой и проведением конференции, включая:

- составление проекта ТЗ для привлечённой охраны и его согласование с оргкомитетом,
- координацию работы привлечённой охраны во время конференции,
- принятие во время конференции кризисных решений в связи с проблемами в области безопасности (с уведомлением оргкомитета о сложившихся ситуациях и предпринятых мерах),
- ответственность за транспортировку и сохранность конференционного флага;

#### ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

- координация предварительного выбора локации для проведения конференции в соответствии с требованиями ОК к локации и с учётом вариантов, предложенных логистической компанией, а также с учётом результатов личного посещения возможных локаций;
- составление локационного райдера — перечня требований к месту проведения конференции с учётом тех позиций, которые рекомендуется отразить в локационном райдере в соответствии с настоящим Руководством;
- подготовка ТЗ по бейджикам (материал, размер, тип крепления/вервия, язык/языки, перечень и структура вносимой информации, функциональность с возможностью физического размещения в бейджике краткой программы, количество штук) и согласование его с членами оргкомитета;
- подготовка ТЗ по сертификатам об участии в конференции (материал и его плотность, размер, структура и язык/языки вносимой информации, метод заполнения, наличие/отсутствие подписей, количество штук) и согласование его с членами оргкомитета;
- координация вопроса по раздаточным материалам для участников и участниц (определение состава и оформления раздаточного пакета);
- проверка надлежащей подготовки локации к проведению конференции, включая надзор за выполнением ТЗ по подготовке и оформлению локации конференции с акцентом на организацию пространства основного конференц-зала (расстановка стульев, подиум, трибуна, конференц-плаг, места для участников/участниц панельных дискуссий, микрофоны, климат-контроль, звуковое оснащение, панели визуальной трансляции, цветочное оформление, питьевая вода, мусорные ящики, бронь посадочных мест для VIP-персон);

#### ВО ВРЕМЯ КОНФЕРЕНЦИИ

- ответственность за функционирование штабного помещения организаторов как базы для выполнения орг- и техкомитетом своих функций по ходу проведения конференции;
- надзор за корректностью размещения баннеров коспонсоров/соорганизаторов в конференционном пространстве (таковые баннеры не должны доминировать по отношению к носителям общего бренда конференции);
- надзор за работой персонала логистической компании;
- контроль заполнения основных (общих) регистрационных ведомостей на конференции (тех рег. ведомостей, которые касаются участников и участниц в целом, без разбивки по слотам), их оцифровка, архивация и передача оригиналов финансовому специалисту для последующего предоставления коспонсорам в рамках пакета прочих отчётных материалов;
- кризисный менеджмент во время конференции в широком смысле (с уведомлением оргкомитета о кризисных ситуациях и предпринятых мерах);
- координация работы привлечённых переводчиков;
- контроль организации приветственного ланча и кофе-пауз, включая надзор за своевременностью накрытия и достаточностью порций.

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- подготовка информационного «паспорта» по итогам мероприятия (даты, локация, организаторы и коспонсоры, состав оргкомитета, цель, задачи, число участвовавших, логистическая компания, хэштэг и пр. основная информация);
- составление, подписание и отправка официальных отчетов о конференции в адрес соорганизаторов/коспонсоров из числа тех, кому нужны официальные отчеты, по установленной ими форме;
- подготовка отчёта о собственной проделанной работе как основания для получения оплаты по контракту;
- содействие координатору ОК в подготовке программной отчётности по конференции.
- Руководитель/руководительница ТК является холдером следующих документов:
  - а) график подготовки, проведения и подведения итогов конференции,

- b) логистический райдер,
- c) ТЗ по подготовке и оформлению локации конференции (локационный райдер).

#### **Финансовый консультант:**

##### **ОБЩЕЕ**

- ведение долевых бюджетов конспонсоров, включая формирование финпредложений, выставление счетов-фактур на оплату, контроль оплат, оформление финансовой отчётности;
- проактивное отслеживание оплат, совершаемых конспонсорами для финансирования конференции;
- информирование оргкомитета о текущем положении дел с финансированием конференции, включая информирование о непредвиденных финансовых ситуациях;

##### **ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ:**

- формирование и актуализация общей и детализированной сметы по подготовке конференции, включая такие статьи, как:
  - аренда помещений,
  - аренда оргтехники,
  - оплата проживания,
  - питание,
  - компенсация проезда,
  - оплата услуг отдельно нанимаемых сотрудников/сотрудниц ТК (т. е. тех, чья работа в ТК не входит в их служебные обязанности по месту основной работы / основного контракта),
  - распечатка материалов,
  - канцелярские принадлежности,
  - услуги дизайнера,
  - услуги фотографа,
  - услуги охраны,
  - брендированная айдентика, включая брендвол и сувениры,
  - транспортировка материальных ценностей,
  - трансфер,
  - услуги перевода,
  - расходы, связанные с электронными сервисами (оплата использования доменного имени сайта конференции, надлежащего объёма облачного хранилища данных и т. п.);
- составление заявки для бронирования гостиничных номеров, включая (технически заявку отправляет в адрес локации логистическая компания):
  - число и категорию номеров для парного поселения с датами их брони, включая аспекты раннего заселения и позднего выезда,
  - число и категорию номеров для индивидуального поселения с датами их брони, включая аспекты раннего заселения и позднего выезда (как правило, такие номера предоставляются персоналу ТК, по желанию — членам ОК, а также участникам/участницам, которые готовы доплатить за индивидуальное размещение вместо парного);
- координация работы привлечённого дизайнера, включая:
  - подготовку и согласование в рамках ТК техзадания для дизайнера,
  - контроль качества логотипов соорганизаторов и конспонсоров, собранных специалистом по коммуникации (электронный формат, параметры графического разрешения);
  - расчёт по стоимости предоставленных им/нею услуг для организации оплаты из бюджета на проведение конференции;
- подготовка маршрутных листов для транспортировки материальных ценностей в связи с подготовкой конференции (полотнище, айдентика, раздаточная литература);

##### **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ:**

- аккумуляция первичной финансовой документации по завершении конференции (получение её от логистической кампании для упорядочения и последующей передачи конспонсорам),
- получение от руководителя ТК оригиналов регистрационных ведомостей для предоставления конспонсорам в рамках пакета отчётной документации
- подготовка финансовой отчётности каждому из конспонсоров по заранее согласованным формам и шаблонам отчетности, включая контроль оформления актов предоставленных услуг;

- расчёт точного количества людей, принявших участие в конференции, с разбивкой по статусам участия (постоянные участвующие, частично участвовавшие, приглашенные спикеры и докладчики/докладчицы и т. д.);
- расчёт финальной (исполнительной) сметы конференции с разбивкой по статьям, определенным оргкомитетом, а также визуализация финальной сметы в виде диаграмм, в частности — со следующими данными:
  - взнос каждого коспонсора — в абсолютных числах (£, \$, €) и в процентах;
  - «стоимость» одного участвовавшего (сумма сметы, поделённая на количество людей, внесённых в регистрационную ведомость постоянных участников/участниц),
  - наличие дефицита/профицита.
- обеспечение финансовых решений совместно с координатором оргкомитета по профициту конференции (в случае наличия такового);
- подготовка отчёта о собственной проделанной работе как основания для получения оплаты по контракту.

Финансовый специалист является холдером следующих документов:

- общая смета конференции,
- основные финансовые показатели по факту проведения конференции.

### Координатор по участникам и участницам:

#### ОБЩЕЕ

переписка от имени ТК в рамках своей компетенции с электронного адреса оргкомитета и техкомитета конференции;

#### ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ:

- динамическое ведение всех электронных баз в отношении лиц, имеющих отношение к конференции, включая:
  - учёт претендентов на участие в конференции в соответствии с заполненной онлайн-формой и упорядочение данных о претендентах в целях организации их отбора оргкомитетом,
  - распределение претендентов по категориям отобранных, помещённых в резерв либо отклонённых оргкомитетом,
  - верификацию и унификацию данных об участниках и участницах (имена, названия организаций, адреса электронной почты, телефоны, адреса страниц на ФБ),
  - учёт фактов отказа отобранных лиц от участия в конференции с одновременным пополнением списка участвующих лицами из резервного списка (с учётом их гендера в связи с парным размещением в номерах отеля),
- подготовка регистрационных ведомостей для конференции в целом и отдельных конференционных мероприятий в требуемой форме и необходимом количестве;
- подготовка окончательного списка участвующих с открытой персональной информацией, предназначенной для распространения среди самих участвующих (к примеру, путём публикации в конференц-брошюре);
- разработка, согласование с оргкомитетом и публикация в Сети через гугл-аккаунт конференции онлайн-анкеты для претендентов на участие в конференции;
- разработка, публикация через гугл-аккаунт конференции логистической онлайн-анкеты для участников и участниц (включая запрос информации о диетических ограничениях), сбор и обобщение собранных через эту анкету сведений для надлежащего обеспечения логистики;
- подготовка, согласование в рамках ТК и рассылка логистических уведомлений участникам/участницам конференции и лицам, которые присутствуют на конференции в ином качестве (приглашённым докладчикам и т. д.), включая информацию о:
  - месте проведения (локации),
  - трансферах, буде таковые предусмотрены,
  - программе,
  - временных рамках проведения (времени начала и завершения обязательной части программы в каждый из конференционных дней),
  - политике информационной фиксации (фото, видео, аудио) и публичного информирования о конференции;
- подготовка и согласование с оргкомитетом шаблона именованного идентификатора (бейджика) для всех категорий лиц, присутствующих на конференции;
- участвующих,

- приглашённых (гостей и гостей),
- персонала СМИ,
- оргкомитета,
- техкомитета,
- логистов,
- охраны;
- взаимодействие с дизайнером для отработки дизайна бейджиков по согласованному шаблону и подготовка текстовок для распечатки на бейджиках в соответствии с разработанным дизайном;
- оперативный контакт со всеми людьми, приглашёнными к участию в конференции, по всем логистическим и прочим организационным вопросам, с использованием электронной почты, ФБ, а при необходимости — онлайн-мессенджеров и мобильной связи;
- подготовка и доведение до сведения всех присутствующих на конференции правил участия в конференции, включая правила пребывания и поведения на локации конференции;
- составление ведомости по взносам за участие в конференции, с разбивкой приглашённых к участию лиц по категориям взносов в соответствии с решениями оргкомитета;
- координация осуществления регистрационных взносов лицами, отобранными для участия в конференции; медиация в спорных ситуациях, связанных со взносами; учёт собранных взносов;
- подготовка списков на гостиничное размещение и распределение приглашённых лиц, нуждающихся в поселении, по парам для совместного проживания с учётом гендерного фактора, а также с указаниями, кого селить в одноместные номера и кого на какой срок, — во взаимодействии с финансовым специалистом (в рамках забронированного гостиничного фонда);
- подготовка списков людей с особым режимом питания (вегетарианство, веганство, безглютеновая диета, усиленное питание и т. д.);
- подготовка для гостиничного персонала особого уведомления о порядке поселения трансгендеров, у которых социальное имя расходится с паспортным, и коммуникации с ними (для обеспечения уважения к гендерной идентичности);
- комплексная подготовка локации конференции к проведению мероприятий конференции и приёму её участников и участниц, включая:
  - формирование меню питания,
  - формирование списков по необходимому для конференции оборудованию,
  - поиск поставщиков дополнительных услуг и оборудования, координация взаимодействия с ними;

#### ПО ХОДУ КОНФЕРЕНЦИИ

- координация трансферов для участников/участниц и приглашённых лиц (в случае, если трансфер обеспечивается);
- контроль расселения, включая надзор за корректностью поселения лиц, паспортные имена которых не совпадают с социальными;
- координация работы логистической компании по компенсации проезда иногородним участвующим и вмешательство для решения спорных моментов в этой связи;
- контроль заполнения дополнительных регистрационных ведомостей на конференции (тех ведомостей, которые заполняются участниками и участницами на отдельных слотах), их оцифровка, архивация и передача оригиналов финансовому специалисту для последующего предоставления коспонсорам в рамках пакета прочих отчётных материалов;

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- составление шаблона претензионного письма от имени оргкомитета в адрес приглашённых на конференцию лиц, которые проигнорировали конференцию без уважительных причин, и/или их руководства; согласование текста с оргкомитетом, подготовка на основании шаблона адресных уведомлений и их рассылка адресатам;
- подготовка отчёта о собственной проделанной работе как основания для получения оплаты по контракту.
- Координатор по участникам является холдером следующих документов:
  - a) онлайн-форма для претендентов на участие в конференции,
  - b) структурированный список претендентов на участие в конференции + динамический список участвующих в конференции (с контактными данными);
  - c) ведомость по регистрационным взносам, с разбивкой приглашённых к участию лиц по категориям взносов в соответствии с решениями оргкомитета,

- d) прочие списки и ведомости по людям в соответствии с требованиями коспонсоров.

### Консультант ТК по программному наполнению:

#### ОБЩЕЕ

- переписка от имени ТК в рамках своей компетенции с электронного адреса оргкомитета и техкомитета конференции;

#### ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

- подготовка программы конференции, включая такие аспекты, как:
  - сбор, сведение и унификация предложений к программному наполнению,
  - вынесение всех предложений к программному наполнению конференции на рассмотрение оргкомитета с целью их сортировки на одобренные и отклонённые, с последующей интеграцией одобренных предложений в программу,
  - предварительное распределение слотов конференции по помещениям,
  - своевременная актуализация программы и доведение актуализированной версии до сведения ОК,
  - сверка, все ли программные приоритеты соорганизаторов и коспонсоров отражены в программе,
  - подготовка программы к вёрстке, вычитка в вёрстке, внесение редакционных корректив, подготовка финальной версии (с привлечением других специалистов при необходимости),
  - создание модифицированных версий программы (напр., сокращённой версии для печати на вкладыше к бейджикам);
- отнесение определённых презентаций и докладов к категории ключевых, контроль своевременности и качества их подготовки (за *неключевые* презентации и доклады отвечают модераторы);
- подготовка проекта общего ТЗ для модераторов с его последующим вынесением на одобрение оргкомитета, доведение согласованного ТЗ до сведения модераторов, надзор за его соблюдением;
- согласование кандидатур модераторов на конференционные ивенты синхронно с подготовкой программы конференции, а также координация работы модераторов на этапе подготовки конференции;
- ведение списков приглашённых (приглашённых докладчиков/докладчик, панелистов/панелисток, — за исключением приглашённых СМИ) (ПРИМЕЧАНИЕ: списки собственно участников и участниц, гостей/гостей ведет координатор по участникам; списки СМИ — консультант по коммуникациям);
- подготовка шаблона (шаблонов) для презентаций с использованием логотипа конференции, согласование шаблона путём опроса и учёта мнений членов оргкомитета и предоставление шаблона всем ожидаемым и приглашённым докладчикам и докладчицам (путём рассылки по перечню адресов электронной почты, а также публикации в ФБ-группе участников и участниц);
- организация заблаговременного сбора всех презентаций, в частности — для физической загрузки презентаций на рабочие ноутбуки (хотя более разумным представляется загрузка презентаций на гугл-диск и подключение всех рабочих ноутбуков к гугл-диску);
- доведение программы до сведения модераторов;

#### ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

- логистические объявления по ходу конференции;
- координация кризисных решений по изменениям в программе в обязательном взаимодействии с членами ОК и объявления об изменениях программы по ходу конференции;
- координация работы модераторов во время конференции;
- при необходимости — перераспределение конференционных мероприятий по помещениям;

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- координация обратной связи после конференции — составление и организация заполнения участвовавшими оценочной формы, подведение итогов оценки и представление их оргкомитету в виде, определенном оргкомитетом;
- сбор, унификация и загрузка на гугл-диск конечных версий презентаций и докладов с обязательной информацией о дате доклада/презентации и фамилией докладчика/докладчицы;

- подготовка отчёта о собственной проделанной работе как основания для получения оплаты по контракту.
- Консультант по программному наполнению является холдером следующих документов и материалов:
  - a) программа конференции во всех её вариантах (полном и сокращённом),
  - b) ТЗ для модераторов,
  - c) списки приглашённых на конференцию лиц (гостей/гостей, приглашённых докладчиков/докладчик, панелистов/панелисток, — за исключением приглашённых СМИ),
  - d) текущие и конечные версии всех презентаций и докладов,
  - e) отчёт по итогам итоговой оценки конференции.

### **Специалист по информационному сопровождению и коммуникации:**

Основные обязанности предполагают PR-СОПРОВОЖДЕНИЕ конференции в соответствии с политикой PR-сопровождения, разработанной оргкомитетом, — на этапах подготовки, проведения и подведения итогов конференции, а также прочих функций по информационному сопровождению, внешней и внутренней коммуникации, а именно:

#### **ОБЩЕЕ:**

- статус контактного лица конференции по взаимодействию со средствами массовой информации;
- взаимодействие с PR-персоналом соорганизаторов и коспонсоров конференции для решения таких задач, как, например:
  - согласование коммуникационных сообщений оргкомитета с коспонсорами,
  - затребование логотипов и брендбуков (выяснение рекомендаций к расположению лого в визуальной матрице логотипов),
- формирование цитат из прямой речи представителей/представительниц организаторов и коспонсоров, участников/участниц, а также гостей и гостей конференции для использования в информационных продуктах о конференции;
- создание, надлежащее визуальное и текстовое оформление и постоянная актуализация ФБ-ресурсов конференции для заинтересованных лиц, включая:
  - оформление секретной ФБ-группы ОК,
  - создание и ведение закрытой ФБ-группы для лиц, приглашённых к участию в конференции;
  - ведение публичной ФБ-страницы конференции, включая регулярные посты по тематике страницы;
  - создание и ведение ФБ-«события» конференции, подвязанного к ФБ-странице конференции, приглашение к участию в «событии» всех приглашённых на неё лиц;
  - администрирование персонального ФБ-аккаунту техкомитета, который выступает в рамках ФБ-коммуникации «буфером» между орг- и техкомитетами конференции, с одной стороны, и участниками/участницами, с другой («буферный» аккаунт используется, к примеру, для добавления участников/участниц во френды с целью включения их в ФБ-группу для участников/участниц конференции);
- оформление гугл-аккаунта конференции (лого, имя пользователя и т. д.);
- ведение электронного почтового ящика орг- и техкомитета конференции, включая:
  - уведомление о входящих сообщениях тех лиц, которых они касаются,
  - надзор за своевременностью ответов на входящие сообщения в соответствии с нормами деловой этики,
  - надзор за тем, чтобы члены ОК и персонал ТК не отвечали на сообщения в адрес ОК/ТК со своих персональных электронных адресов,
- переписку от имени ТК в рамках своей компетенции с электронного адреса оргкомитета и техкомитета конференции;

#### **ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ**

- подготовка официального анонса конференции для потенциальных участников, его согласование с оргкомитетом и распространение по информационным каналам, которые предложены членами ОК;
- подготовка официального пресс-анонса конференции, а при необходимости — пресс-анонсов отдельных мероприятий по согласованию соответственно с оргкомитетом в целом и

организаторами соответствующих мероприятий, распространение (публикация) таковых анонсов, взаимодействие со СМИ, откликнувшись на пресс-анонсы;

- подготовка для участвующих в конференции коммуникационного мини-гайда — на случай, если к участвующим будут обращаться за комментариями журналисты/журналистки, — и доведение его до сведения участвующих;
- проактивный сбор логотипов соорганизаторов и коспонсоров с учётом технических требований (электронный формат, параметры графического разрешения) и передача их дизайнеру для работы;
- проактивный сбор информационных материалов от соорганизаторов и коспонсоров и подготовка прочих материалов для конференц-брошюры (если таковая будет готовиться по решению ОК);
- разработка айдентик-пакета конференции — номенклатурного и количественного перечня брендированной продукции конференции, в который могут быть включены:
  - экосумки/рюкзачки,
  - блокноты,
  - ручки,
  - ланьярды — ленты бейджей,
  - бейджи,
  - шильды — объёмные наклейки на крышку ноутбука или заднюю панель телефона,
  - сувениры (чашки, полотенца, настольные флажки и пр.);
  - согласование состава айдентик-пакета с оргкомитетом путём опроса и учёта мнений членов оргкомитета и с учётом финансовых рамок сметы конференции;

#### ВО ВРЕМЯ КОНФЕРЕНЦИИ

- координация работы фотографа;
- надзор за соблюдением участниками/участницами условий информационного освещения конференции (использование/неиспользование хэштэгов, геолокационных отметок и т. д.);
- текущее взаимодействие со средствами массовой информации на самой конференции (по ходу конференции), включая:
  - аккредитацию (решения по допуску массмедиа на локацию),
  - контроль за регистрацией массмедиа,
  - организацию ситуативных интервью ключевых лиц конференции,
  - рекомендации для массмедиа в отношении микролокаций для интервью,
- оперативный отбор фотографий для размещения в открытом доступе во время конференции;

#### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

- проактивный сбор и сведение в один документ всех предложений к итоговому документу конференции, обеспечение единообразия формулировок, проактивное согласование итогового документа с оргкомитетом, его финализация, публикация и рассылка в адрес заинтересованных сторон;
- информирование всех заинтересованных сторон об итоговом фотоматериале и политике его использования;
- надзор за полным выполнением фотографом своего ТЗ (обработка фото, сортировка по электронным папкам, предоставление техкомитету всего массива фотоматериала в электронном виде);
- подготовка фотоотчёта — отбор из массива фотоматериала 15-20 наиболее характерных (удачных) фото, которые могут быть использованы для иллюстрации публикаций о конференции и составления официальных отчетов для коспонсоров/соорганизаторов;
- подготовка пострелиза — оперативного информационного сообщения об итогах конференции, с обязательными цитатами организаторов/участвующих и иллюстративом, — и его публикация к сведению заинтересованных сторон не позднее второго рабочего дня после заключительного дня конференции;
- упорядочение информации о публикациях с упоминанием об НК, включая значимые публикации в соцсетях (путём мониторинга информационных ресурсов коспонсоров и поиска через поисковые сервисы);
- подготовка шаблона благодарственного письма коспонсорам/соорганизаторам по итогам конференции, согласование шаблона с оргкомитетом, подготовка по утвержденному шаблону и рассылка адресных благодарственных сообщений за подписью координатора оргкомитета через гугл-аккаунт оргкомитета;

- формирование и упорядочение финального электронного архива документов и материалов конференции и его загрузка на гугл-диск через гугл-аккаунт оргкомитета;
- подготовка отчёта о собственной проделанной работе как основания для получения оплаты по контракту.

Специалист по информационному сопровождению и коммуникации является холдером следующих документов и материалов:

- официальный анонс конференции,
- анонсы отдельных конференционных мероприятий;
- логотипы и брендбуки коспонсоров и соорганизаторов;
- айдентик-пакет (готовится в формате Excel),
- коммуникационной мини-гайд для участников и участниц (на случай общения со СМИ),
- фотобанк (после получения от фотографа) и фотоотчёт,
- итоговый документ конференции,
- шаблон благодарственного письма коспонсорам/соорганизаторам по итогам конференции

### Порядок назначения/отбора сотрудников/сотрудниц ТК:

Сотрудники/сотрудницы ТК назначаются либо отбираются на конкурсной основе.

Сотрудник/сотрудница ТК *назначается* в том случае, если один из коспонсоров включает функциональные обязанности такого члена персонала ТК в число функций и обязанностей собственного сотрудника (консультанта) / собственной сотрудницы (консультантки) в рамках его/её более широких трудовых (договорных) отношений с коспонсором. К примеру, финансовым консультантом техкомитета может быть назначен бухгалтер (финансовый специалист) организации-коспонсора. В таком случае подобное назначение доводится коспонсором до сведения ОК без специального голосования.

#### ТЕНДЕРНЫЙ ОТБОР

Сотрудник/сотрудница ТК *отбирается* на конкурсной основе (при наличии на это финансовых ресурсов) в том случае, если функциональные обязанности такой единицы персонала не включаются никем из коспонсоров в числе уже оплачиваемых по другим линиям сотрудников/сотрудниц (консультантов/консультанток). При подобной ситуации ОК организует конкурс путём обнародования ТЗ для соответствующей вакантной позиции в ТК и собирает в установленный срок индивидуальные заявки на такую вакансию.

Подобный конкурс проводится в соответствии с рамочными требованиями со стороны коспонсора более высокого уровня, за счёт которого оплачивается соответствующая позиция в составе ТК, либо в соответствии с правилами, которые устанавливает оргкомитет. К примеру, может быть установлено, что конкурс следует считать состоявшимся в том случае, если на вакансию будет подано не менее трёх заявок.

Для конкурсного отбора заявок в рамках ОК может быть сформирована тендерная комиссия в составе не менее трёх человек. Участие в тендерной комиссии должно принимать лицо, представляющее того коспонсора, который будет заключать контакт с отбираемым исполнителем, а кроме этого в комиссию по самозаявительному принципу могут войти лица, представляющие других коспонсоров/соорганизаторов по формуле «один коспонсор/соорганизатор — один голос».

Тендерная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы и принятия решений. Результаты отбора фиксируются протоколно. Протокол о результатах отбора является достаточным основанием для заключения контракта с отобранным консультантом / отобранной консультанткой.

#### Порядок организации работы ТК

Порядок принятия решений в ТК

Порядок реализации решений и подотчётности в ТК

Вопросы коллективной ответственности ТК перед ОК

#### Привлечённые специалисты (не в составе ТК):

**Специалист/ка по дизайну** — работает согласно ТЗ, полученному от техкомитета:

- аккумулирует переданные техкомитетом логотипы, которые должны быть использованы для макетирования айдентики конференции, проверяет их соответствие техническим требованиям, которые позволяют изготовить айдентику в качественном визуальном решении;
- разрабатывает дизайн брендвола конференции с использованием логотипов, предоставленных техкомитетом;
- разрабатывает дизайн и макет брендированной плашки для размещения на фронтальной стороне трибуны конференции;
- создаёт цифровую айдентику для брендирования ФБ-ресурсов конференции — аватар и кавер (во взаимодействии с медиаофицером);
- разрабатывает дизайн и готовит макет конференц-брошюры;
- разрабатывает дизайн для брендирования всей продукции согласно айдентик-пакету (холдером айдентик-пакета выступает медиаофицер).

**Фотограф:** работает согласно отдельному ТЗ, которое готовит ТК.

**Викификатор:** дополнение информации о национальной конференции в статьях на Википедии:

укр. — [https://uk.wikipedia.org/wiki/Національна\\_конференція\\_ЛГБТ-руху\\_та\\_ЧСЧ-сервісу\\_України](https://uk.wikipedia.org/wiki/Національна_конференція_ЛГБТ-руху_та_ЧСЧ-сервісу_України) = <https://goo.gl/krLbFr>;

рус. — [https://ru.wikipedia.org/wiki/Национальная\\_конференция\\_ЛГБТ-движения\\_и\\_МСМ-сервиса\\_Украины](https://ru.wikipedia.org/wiki/Национальная_конференция_ЛГБТ-движения_и_МСМ-сервиса_Украины) = <https://goo.gl/7Xz3yc>;

**Переводчики** (работают на оплачиваемой либо волонтерской основе) выполняют при необходимости:

- перевод финальной программы конференции,
- перевод официальных приглашений зарубежным участникам на требуемый язык,
- индивидуальное переводческое сопровождение отдельных участников,
- организованный синхронный перевод.

**Волонтер по интеграции:**

подключение участников/участниц конференции к ключевых ФБ-группам, в частности, «СТОП ГОМОФОБИІ І ТРАНСФОБИІ!» и др.

Особенности подбора персонала для работы в ТК. — Персонал может быть нанят любым из коспонсоров конференции на персональной основе при уведомлении об этом оргкомитета в целом. При этом предпочтение может быть отдано лицам, ранее выполнявшим подобные функции на Нацконференциях. Кроме того, для подбора персонала может быть объявлен открытый тендер, если этого требуют процедуры коспонсора.

**Особенности оплаты работы в ТК:**

- персонал ТК должен получать за свою работу материальное вознаграждение, сравнимое с гонорарами за аналогичную работу в других ситуациях и с другими заказчиками,
- основой расчёта стоимости услуг целесообразно рассматривать их объем, а не длительность предоставления.

## Финансовые аспекты Нацконференции

### Источники финансирования Нацконференции

В качестве коспонсоров могут выступать:

- отечественные ЛГБТИ-организации,
- основные реципиенты средств ГФ,
- проекты международной технической помощи,
- профильные региональные/международные НПО,
- организации системы ООН, представительства прочих межправительственных организаций,
- посольства зарубежных стран,
- частные доноры — как отдельные лица, так и бизнес-структуры (с особым вниманием к упреждению конфликта интересов).

Для коспонсорского вклада разумным представляется определить минимально приемлемые суммы. Это связано с тем, чтобы действия по операционализации «мелких» взносов не создавали избыточных трудозатрат со стороны персонала, готовящего конференцию. Пример минимальных сумм: для НПО страны — не менее 1000 у. е., для международных субъектов — не менее 2000 у. е.

### Методология расчёта стоимости Нацконференции

Расчёт стоимости конференции базируется на просчёте таких типовых статей затрат:

- аренда помещений,
- аренда оборудования,
- проживание для иногородних,
- компенсация проезда иногородним,
- питание для всех участвующих,
- оплата персонала, готовящего конференцию,
- изготовление айдентики.

Особо рассчитываются затраты на международных участников и участниц, сопряжённые с необходимостью оплаты международных трансферов (авиаперелётов). Эта часть расходов может быть вынесена за рамки общего бюджета конференции и финансироваться напрямую теми коспонсорами, которые готовы обеспечить международный компонент конференции.

### Ключевые финансовые показатели Нацконференции

Ключевые финансовые показатели необходимы для грамотного прогнозирования стоимости готовящейся конференции в целом, а по факту её проведения — как основа расчётов стоимости будущей конференции. К таковым показателям относятся:

- Стоимость «человеко-дня»: сколько стоят одни сутки участия одного «усредненного» участника.
- Усреднённая стоимость одного участвующего

### Смета расходов по организации и проведению Нацконференции

Основные статьи затрат:

- аренда помещений для проведения мероприятий конференции,
- оплата гостиничных номеров для иногородних (иностранцев) участников и участниц,
- питание,
- полиграфия и айдентика,
- техническое обеспечение (оборудование),
- транспортные затраты,
- основной персонал (оплачиваемые сотрудники и сотрудницы ТК),
- оплата краткосрочных дополнительных услуг (частная охрана, перевод, фотографирование, дизайн и пр.),
- комиссии и налоги.

### Вопросы финансовой прозрачности и финансовой конфиденциальности

Принципы и статьи финансовой прозрачности. Предполагается, что открытой для широкой общественности выступает следующая финансовая информация:

- общий объем вклада каждого коспонсора,
- общая стоимость конференции,
- усреднённая стоимость одного участвующего,
- сумма собранных взносов за участие,
- объем фонда малых грантов,
- общие финансовые процедуры конференции.

Принципы и статьи финансовой конфиденциальности. — Предполагается, что часть финансовых показателей выступает открытым только в пределах оргкомитета:

- суммы гонораров отдельных единиц ТК,
- общая стоимость услуг логистов (как процент от общей сметы),
- разбивка общего бюджета по отдельным статьям,
- дефицит/профицит по итогам проведения конференции,
- объём каждого отдельно взятого мини-гранта.

Более глубокая детализация расходов остаётся в ведении финансовых специалистов, обеспечивающих финансовое сопровождение конференции.

### Регистрационные взносы

Назначение. — Сообщество стремится к самофинансированию. Регистрационный взнос покрывает лишь малую часть (как правило, менее 5 %) от реальной стоимости участия, однако создаёт необходимую «дисциплину участия», когда человек, уплативший взнос, осознанно стремится «оправдать» свои затраты, пусть и небольшие.

Порядок сбора. — Регистрационный взнос предписывается уплатить каждому, кто получил от ОК подтверждение его отбора на конференцию. Предпочтительно получать регистрационные взносы через интернет-банкинг. Взносы учитываются финансовыми специалистами отдельно и не смешиваются с вкладами коспонсоров.

Порядок использования. — Сумма собранных взносов составляет основу фонда малых грантов. Таким образом, регистрационные взносы представляют собой форму самофинансирования сообщества, когда все, кто принимает участие в конференции, получают возможность поучаствовать после её проведения в конкурсе малых грантов и употребить собранные средства на собственные инициативы.

От регистрационных взносов освобождаются:

- члены ОК и их альтернаты,
- специально приглашенные гости,
- участвующие из-за рубежа,
- посетители открытых ивентов не из числа основного состава участвующих.

Отдельные коспонсоры вправе оплатить взносы за тех лиц, которые с ними аффилированы.

Неуплата регистрационного взноса без уважительной причины влечёт исключение отобранного участника из числа участников. В виде форс-мажорного исключения участник может оплатить свой взнос непосредственно на самой конференции.

Регистрационные взносы не возвращаются, в т. ч. в тех случаях, когда отобранный участник отменяет своё участие в конференции по личным причинам.

### Этика финансовых отношений

Размер финансового вклада коспонсоров не должен выступать аргументом при продвижении коспонсором собственного взгляда на отдельные аспекты подготовки и проведения конференции. Все спорные решения принимаются оргкомитетом коллегиально путём поиска консенсуса либо компромиссного подхода.

### Порядок распределения финансового профицита.

В случае экономии средств, аккумулированных для финансового обеспечения конференции, избыточный профицит по решению оргкомитета может быть направлен:

- в фонд мини-грантов конференции (который формируется в стандартном порядке за счет персональных взносов за участие в конференции);

- на финансовое обеспечение оказания технической помощи субъектам ЛГБТ-движения, ВИЧ/ТГ-сервиса, органам власти, госучреждениям и международным организациям со стороны национальных экспертных институций (в случае Украины таковой институцией выступает ЭГЗП-Украина);
- на проведение информационно-образовательных мероприятий по усилению лидерского и организационного потенциала сообщества;
- в фонд следующей национальной конференции;
- на затраты, связанные с подготовкой следующей конференции (логистика рабочих встреч по подготовке конференции и т. п.).

## Временные аспекты подготовки и проведения Нацконференции

Период подготовки. — Подготовку конференции целесообразно начинать минимум за 6 месяцев до намеченных дат её проведения.

Период проведения. — Те дни, в которые проходит конференция, включая преконференционные мероприятия непосредственно перед самой конференцией.

Постконференционный период. — Временной отрезок длительностью 1-2 месяца после конференции, в течение которого:

- финализируются, публикуются и рассылаются итоговые документы конференции,
- готовится финансовая и программная отчетность конференции,
- объявляется и проводится конкурс мини-грантов.

Межконференционный период. — Срок протяженностью около 12 месяцев между завершением предыдущей и началом следующей конференции. Межконференционный период выступает периодом имплементации решений прошедшей конференции.

## Структура программы и порядок программного наполнения

### Этапы формирования программы:

- Определение целей и задач конференции.
- Определение оргкомитетом длительности конференции и максимального числа параллельных ивентов как исходных данных для программной матрицы.
- Определение программных приоритетов конференции коспонсорами и соорганизаторами.
- Дополнительное определение программных приоритетов оргкомитетом.
- Определение оргкомитетом основных программных треков.
- Техническое формирование программной матрицы как совокупности слотов, в которые будет «вложено» программное наполнение.
- Сбор заявок на программное участие (тезисов докладов/презентаций и концепций авторских ивентов); их отбор оргкомитетом в соответствии с программными приоритетами.
- Формирование и последующая «утряска» программы на основании одобренных заявок на программное участие.
- Закрытие «брешей» в программе путём адресного приглашения «нужных» докладчиков/докладчиц и ведущих авторских мероприятий.
- Окончательное формирование программы и её анонсирование.
- Визуальное оформление программы как электронного и/или печатного документа.

### Программная матрица

Программная матрица представляет собою основу, на которую наращивается конкретное программное наполнение. Это визуально организованная структура программного наполнения конференции, из которой явствует, сколько параллельных *ивентов* на конференции может происходить, сколько последовательных *тайм-юнитов* приходится на один день в их сочетании с перерывами на утреннюю кофе-паузу, обед, полдник, ужин. Согласованное программное наполнение распределяется по программной матрице.

Основными элементами программной матрицы выступают:

ПО «ГОРИЗОНТАЛИ»:

**День конференции** — те сутки, в которые проходит хотя бы одно мероприятие программы. Основные дни конференции нумеруются, считая с первого. При этом может иметь место нулевой день и

даже преднулевой день, в которые проходят преконференционные мероприятия. Кроме того, может иметь место и дополнительный конференционный день, в который организуются пост-конференционные мероприятия.

**Тайм-юнит** — отрезок времени, на протяжении которого проходят одновременно один, два или более конференционных мероприятий без дополнительных перерывов. В полном конференционном дне — 4 обязательных тайм-юнита: утренний, предобеденный, послеобеденный и тайм-юнит перед ужином. В рамках одного тайм-юнита может проходить, к примеру, одно пленарное заседание, два полупленарных заседания либо три секционных ивента.

#### «ПО ВЕРТИКАЛИ»

**Программный трек** — совокупность *последовательных* ивентов в пределах всех дней конференции, объединённый общностью тематики либо общностью формата. Как правило, одновременно могут проходить не более трёх треков. Это означает, что в текущий момент времени могут иметь место до трёх ивентов разнородного программного содержания. Трек может быть растянут на все дни, а может длиться лишь 1–2 дня. Примеры треков по общности тематик: трек по правам и свободам человека для ЛГБТИ; трек МСМ-сервиса; трек по тематике миноритарных сообществ (интерсексуальных, трансгендерных людей, квир). Пример трека по общности формата: трек пленарных мероприятий. Принадлежность каждого ивента к определённому треку может маркироваться с помощью цвета. В исключительных случаях два или три параллельных ивента могут относиться к одному программному треку, но таких ситуаций следует избегать.

**Тайминг** — структура программы, расписанная с привязкой ко времени. Относительный тайминг — с привязкой к длительности во времени (*напр.: утренние мероприятия второго дня длятся полтора часа, без привязки ко времени начала и завершения, которое может варьироваться, однако полуторачасовая длительность остаётся неизменной*). «Жёсткий» тайминг — структура программы, расписанная с привязкой к часам и минутам: когда что начинается, когда что оканчивается. При планировании тайминга рекомендуется оставлять резервное время на случай, если какие-либо мероприятия по ходу дня будут заканчиваться с опозданием. В этом случае резервное время позволит выйти на правильный график без программных потерь. Рекомендуемая недельная продолжительность одного мероприятия — от одного до полутора часов. В случае, если длительность мероприятия определяется в два часа, рекомендуется по его ходу делать технический пятиминутный перерыв (без обязательного занесения в программу).

#### «ПО ЯЧЕЙКАМ»:

**Слот** — *техническая* единица программной матрицы, которая представляет собой неразрывный (без перерывов) программный элемент конференции, характеризующийся *единством локации, времени и состава участвующих*. Таким образом, при наличии трёх программных треков одновременно может проходить три слота (при этом все вместе они укладываются в один *тайм-юнит*). В то же время, один конференционный ивент (к примеру, мини-тренинг) может быть «растянут» на два последовательных слота. Для грамотной подготовки программы конференции важно определить порядок нумерации слотов, что упростит в процессе работы над программой перетасовку ивентов между слотами. Если в рамках какого-либо тайм-юнита конференции определена локация, к которой привязаны слоты, не задействована, такой слот считается пустым, но из нумерации не исключается, так как может быть «наполнен» ивентом при пересмотре программы. И наоборот, если для проведения какого-либо ивента две локации конференции технически объединяются в одну, то в этом случае мы говорим о *сдвоенном* слоте. Наличие пустых слотов позволяет отследить неэффективное использование арендуемых помещений.

**Ивент** — основная программная единица конференции, связанная единой, «сквозной» тематикой, единым составом ведущих и участвующих, но не обязательно неразрывная во времени. К примеру, такой конференционный ивент, как мини-тренинг, может занимать две последовательных секции: в таком случае мы говорим, что мини-тренинг — это ивент, занимающий два *слота*. Типичные разновидности ивентов — пленарное заседание и параллельная секция.

Тип ивента:

- интерактив,
- круглый стол,
- медиаивент,
- мини-тренинг,
- панельная дискуссия,
- семинар,
- терапевтическое (игровое) мероприятие.

Форма ивента — организационное решение для мероприятия в общих рамках конференции:

- пленарная форма (пленарка),

- полупленарная форма (полупленарка),
- секция,
- сайд-ивент, или сателлит.

## Обязательность ивента:

- ивент в рамках обязательной (основной) части программы конференции (в рамках обязательной части любой участник / любая участница обязан/обязана посетить по меньшей мере один ивент (в ситуации, когда их несколько),
- факультатив,

Позиция ивента — отношение ивента во времени к основному периоду проведения конференции (до, в рамках или после):

- преконференционное мероприятие,
- конференционное мероприятие (в рамках основного периода конференции),
- постконференционное мероприятие.

При описании ивента рекомендуется объединять тип и форму: к примеру, «секционный мини-тренинг», «пленарная панельная дискуссия» и т. п.

Образец программной матрицы полного конференционного дня (на примере дня 2)

День	Тайминг	Тайм-юниты	Прогр. трек 1 ↓		Прогр. трек 2 ↓	Прогр. трек 3 ↓	
День 2 из 3	8:00–9:00	завтрак дня 2					
	9:30–11:00	тайм-юнит 2.1	слот 2.1.1: ивент 1 дня 2 (начало) — объ- единённый ивент тайм-юнитов 2.1 и 2.2	полу- пен- нарное заседа- ние по опре- делён- ной те- ме, разби- тое на два тайм- юнита	слот 2.1.2: пустой	слот 2.1.3: ивент 2 дня 2 — параллельный ивент тайм- юнита 2.1 типа «сайд-ивент»	
	11:00–11:30	кофе-пауза 2.1 (ланч)					
	11:30–13:00	тайм-юнит 2.2	слот 2.2.1: ивент 1 дня 2 (за- вершение) — объ- единённый ивент тайм-юнитов 2.1 и 2.2		слот 2.2.2: пустой	слот 2.2.3: ивент 3 дня 2 — параллельный ивент тайм- юнита 2.2 типа «секция»	
	13:00–14:00	обед дня 2					
	14:00–16:00	тайм-юнит 2.3	слот 2.3.1: ивент 4 дня 2 типа «мини- тренинг»	слот 2.3.2: ивент 5 дня 2 типа «терапевтическое мероприятие»	слот 2.3.3: ивент 6 дня 2 типа «панель- ная дискуссия»		
	16:00–16:30	кофе-пауза 2.2 (полдник)					
	16:30–18:00	тайм-юнит 2.4	слот 2.4.1: ивент 7 дня 2 типа «пленар- ное заседание»	слот 2.4.2: пустой	слот 2.4.3: пустой		
	18:00–19:00	резервное время					
	19:00–20:00	ужин дня 2					
	с 20:00	свободное время (либо тайм- юнит 2.5 — фа- культативные ивенты)					

Примечание: в публичной версии программы пустые слоты не отображаются.

## Определение программных приоритетов

Программные приоритеты конференции должны логично проистекать из её цели и задач, которые определяются (намечаются) в первую очередь.

Определение программных приоритетов конференции, — прежде всего, прерогатива коопонсоров и соорганизаторов: они имеют право настаивать на обязательном включении в программу заявленной ими темы как на условии выделения финансирования для конференции и/или как условия соучастия в подготовке конференции.

Потенциальные коопонсоры/соорганизаторы должны сообщать свои программные приоритеты одновременно с информацией и возможным финансировании и/или организационном вкладе в подготовку и проведение конференции (для целей этого одновременного информирования используется коопонсорская онлайн-форма).

Программные приоритеты коопонсоров/соорганизаторов сводятся в одну форму, которая служит содержательной основой для дальнейшего «наращивания» программного наполнения. Программные приоритеты коопонсоров/соорганизаторов должны рассматриваться как «защищённые», то есть не подлежащие модификации либо изъятию иначе как по инициативе или с согласия заявивших их субъектов.

Прочие программные приоритеты, помимо «защищённых», определяет своим решением ОК.

При отработке оргкомитетом программных приоритетов конференции рекомендуется свериться по пунктам:

- отражена ли проблематика миноритарных групп (подгрупп, кроссгрупп) / сообществ?
- соблюден ли гендерный баланс в тематике программных приоритетов?
- уравновешивается ли проблематика социально-медицинских сервисов для МСМ и ТГ, с одной стороны (условно говоря, «МСМ-сервис») проблематикой прав и свобод человека, недискриминации и схожими темами (условно говоря, темами ЛГБТИ-движения)?
- отображена ли актуальная политическая повестка дня (к примеру, вопросы законодательных инициатив)?
- отображена ли актуальная социальная повестка дня (к примеру, вопросы миграции)?
- действительно ли попал в перечень отработанных оргкомитетом тем каждый из программных приоритетов коопонсоров и соорганизаторов?
- достаточно ли в отработанном перечне программных приоритетов тех тем, по которым потенциальные участники и участницы смогут подать тезисы докладов/презентаций либо концепции ивентов?

## Доклады/презентации, авторские мероприятия

Элементами программного наполнения конференции выступают:

- 1) доклад/презентация,
- 2) авторское мероприятие (мини-тренинг, воркшоп, интерактив и т. п.).

## Принципы формирования элементов программного наполнения:

- 1) основной «источник» докладов/презентаций, авторских мероприятий — широкая масса активистов/активисток, специалистов/специалисток, которые либо заявляют свои темы для программного наполнения, либо не заявляют; ОК при формировании программы лишь закрывает в ней «бреши» при недостатке заявленных элементов программного наполнения;
- 2) каждый доклад должен сопровождаться презентацией;
- 3) каждое авторское мероприятие должно организовываться на основании предварительной внятной концепции (ОК не приветствует спонтанных, концептуально не отработанных ивентов);
- 4) любой ивент конференции должен проводиться лишь на основе целеполагания (то есть с чётким ответом на вопрос «а для мы это проводим?»);
- 5) каждый ивент должен «вписываться» в общую цель и/или одну из задач конференции, а также соответствовать как минимум одному программному приоритету;
- 6) по итогам каждого доклада и каждого конференционного ивента должны быть внесены предложения к итоговым документам конференции.

## Порядок сбора и рассмотрения заявок на программное участие в конференции:

- 1) от имени ОК в установленный графиком срок объявляется сбор заявок на программное участие;
- 2) сбор заявок на программное участие должен длиться не менее десяти рабочих дней;
- 3) ТК полномочен информировать активистов/активисток, специалистов/специалисток о сборе заявок;

- 4) заявки на программное участие подаются через онлайн-форму, которую администрирует ТК;
  - 5) заявка на доклад обязательно сопровождается тезисами доклада по следующей схеме:
    - тема доклада,
    - программный приоритет, которому она соответствует (выбор из списка),
    - суть доклада в одной фразе,
    - описание проблемы,
    - описание предпринятых действий,
    - описание результатов,
    - выводы и рекомендации, включая предложения к итоговому документу конференции;
  - 6) заявка на авторское мероприятие обязательно сопровождается концепцией мероприятия по следующей схеме:
    - тип мероприятия (интерактив, круглый стол, медиаивент, мини-тренинг, панельная дискуссия, семинар, терапевтическое (игровое) мероприятие и т. д.) [внимание! форму мероприятия определяет при этом ОК: будет ли это пленарка/полупленарка/секция];
    - программный приоритет, которому оно соответствует (выбор из списка),
    - суть мероприятия в одной фразе,
    - целеполагание (цель и задачи мероприятия),
    - методы ведения, включая информацию про напарника/напарницу, если таковой/таковая требуется,
    - минимальная и оптимальная продолжительность (с примечанием: «Оргкомитет просит отнестись с пониманием к ограниченности времени, которое может быть выделено на авторские мероприятия, в связи с высокой программной насыщенностью конференции. Одобрение или неодобрение вашей заявки на программное участие не повлияет на рассмотрение вашей заявки непосредственно на ваше участие в конференции») — с функцией выбора длительности из списка (от 30 минут до 3 часов с порогом, привязанным к таймингу конференции),
    - минимальное, оптимальное и максимальное число участвующих;
    - оборудование и материалы, необходимые со стороны ОК,
    - ожидаемые результаты;
  - 7) по окончании сбора заявок ТК проводит их скрининг на соответствие формальным требованиям:
    - соответствие заявленной темы отмеченному программному приоритету,
    - наличие внятных тезисов для заявки на доклад,
    - наличие внятной концепции для заявки на авторское мероприятие,
    - прочее формальное соответствие;
- и обобщает все поданные заявки для их рассмотрения оргкомитетом;
- 8) ОК рассматривает все поданные заявки на программное участие и принимает решение по каждой заявке: «поддержать/отклонить»;
  - 9) в случае отбора заявки ОК:
    - решает, на каком уровне должен быть представлен доклад или проведён ивент (пленарка/полупленарка/секция; в обязательной или факультативной части программы?),
    - относится ли доклад/ивент к числу «ключевых», то есть тех, качество подготовки которых контролирует ОК/ТК, или же не относится (в ином случае контролировать качество доклада будет модератор соответствующего ивента),
    - по заявке на доклад — ставит в адрес заявителя/заявительницы уточняющие вопросы, требующие обязательного ответа, и даёт рекомендации по необходимым акцентам освещения темы,
    - по заявке на мероприятие — корректирует заявленную длительность в соответствии с возможностями тайминга и может откорректировать заявленную концепцию ивента по другим пунктам, что должно быть учтено автором;
    - по одобренной заявке на мероприятие ОК также решает вопрос о статусе мероприятия: закрытое/открытое, медийное/немедийное.
  - 10) информация об одобрении/неодобрении заявок на программное участие доводится до сведения заявителей/заявительниц;
  - 11) одобренные ОК доклады и мероприятия включаются ТК в программу конференции;
  - 12) ТК контролирует учёт заявителями/заявительницами всех рекомендаций со стороны ОК;
  - 13) для каждого докладчика / каждой докладчицы определяется куратор, которым выступает ведущий/ведущая соответствующего ивента;
  - 14) авторы докладов готовят в установленный срок свою презентацию по шаблону конференции и «отрабатывают» её со своим куратором;
  - 15) авторы мероприятий готовят публичную концепцию своего мероприятия для анонсирования среди участвующих.

Доклады, на которые оргкомитетом приглашаются специальные докладчики/докладчицы, должны быть «отформатированы» так же, как и доклады, предложенные заявителями/заявительницами, а именно:

- 1) оформлены через онлайн-форму подачи заявок на доклад, включая тезисы,
- 2) сопровождаются презентацией по шаблону конференции.

## Статусы ивентов

Каждому ивенту, независимо от типа и формы, должен быть присвоен статус в отношении открытости/закрытости, медийности/немедийности и стрим-допустимости.

Статус открытости/закрытости:

- 1) открытый ивент — таковой, который могут посетить на основании предварительной регистрации люди не из числа основных участников/участниц,
- 2) закрытый ивент — тот, присутствовать на котором могут лишь участники/участницы из основного состава.

Статус медийности/немедийности и стрим-допустимости:

- 1) медийный ивент — таковой, на котором на условиях аккредитации могут присутствовать массмедиа,
- 2) стрим-допустимый ивент — таковой, который может транслироваться любым присутствующим онлайн в режиме стрим-видео,
- 3) немедийный ивент — таковой, на котором массмедиа не присутствуют и стримы с которого не ведутся (что не исключает информационного освещения такого ивента постфактум).

Определённым ивентам может быть соотнесено минимальное и максимально допустимое число участвующих, независимо от вместимости помещения, где этот ивент будет происходить. Такое ограничение может касаться, к примеру, мини-тренинга или терапевтической (игровой) группы.

## Порядок согласования и утверждения программного наполнения

Ответственность ОК:

- 1) одобрение программной матрицы в целом,
- 2) отбор элементов программного наполнения (докладов по определенным темам, авторских мероприятий),
- 3) присвоение элементу программного наполнения статуса «ключевого» (из чего следует повышенный контроль качества),
- 4) определение по каждому ивенту его закрытого/открытого, а также медийного/немедийного статуса;
- 5) утверждение окончательной версии программы;
- 6) контроль качества ключевых докладов (презентаций),
- 7) принятие «горячих» решений по изменениям в программе в случае форсмажора.

## Ответственность ТК:

- 1) распределение (а при необходимости — перераспределение) отобранных ОК элементов программного наполнения по программной матрице;
- 2) контроль того, чтоб одновременно не проходили ивенты из одно и того же программного трека,
- 3) распределение ивентов по помещениям (заблаговременное либо по ходу конференции),
- 4) контроль формального соответствия презентаций шаблону конференции,
- 5) контроль того, чтоб на ответственных лиц (ведущих и т. д.) возлагались в текущий тайм-юнит программы определенные задачи лишь в пределах одного ивента, а не нескольких,
- 6) организация «живого» анонсирования ивентов по ходу конференции их ведущими,
- 7) анонсирование изменений в программе по ходу конференции.

## Порядок подготовки и проведения отдельных ивентов [вынесено в отдельное приложение]

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

За каждый ивент оргкомитетом назначаются одно ответственные лица, которые выступают ведущими (модераторами) такого ивента. При этом одного ответственного лица достаточно для «локальных» ивентов типа авторских мероприятий, двое — необходимы для «крупных» ивентов типа пленарных (полупленарных) заседаний, а также для ивентов, где параллельно требуются модерация процесса и фиксация идей.

В особых случаях (высокая статусность ивента и т. п.) может назначаться программный куратор ивента, а модератор(ы) — приглашаться отдельно, для выполнения чисто модераторских функций, не связанных с организационной подготовкой ивента.

Подготовка какого-либо ивента тесно сопряжена с целеполаганием, дающим ответ на вопрос «а зачем мы проводим это мероприятие? что будет его итогом?». При этом целеполагание при подготовке ивента должно быть сопряжено с целеполаганием конференции в целом.

## НЕОБХОДИМЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ИВЕНТА

Каждый ивент обладает рядом необходимых характеристик, которые сопоставляются ивенту при формировании программы и представляют собой своеобразный «паспорт ивента»:

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ИВЕНТА В СТРУКТУРЕ КОНФЕРЕНЦИИ** — определяются, преимущественно, оргкомитетом:

- позиция ивента [преконференционное мероприятие, конференционное мероприятие, постконференционное мероприятие] — явствует из того, на какой день приходится ивент (преконференционные ивенты проходят в «нулевой» день, постконференционные — в дни после последнего основного дня конференции);
- принадлежность ивента к обязательной или факультативной части программы — явствует из принадлежности ивента к определенному тайм-юнит (факультативными являются «нулевой» тайм-юнит и вечерний тайм-юнит, следующий после ужина);
- принадлежность ивента к одному из программных треков — может маркироваться определённым цветом;
- форма ивента [пленарная форма (пленарка), полупленарная форма (полупленарка), секция, сайд-ивент, или сателлит];
- открытость/закрытость ивента (определяется оргкомитетом с учётом мнения спикеров ивента);
- медийность/стрим-допустимость/немедийность ивента (определяется оргкомитетом с учётом мнения спикеров ивента);

**СОБСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ИВЕНТА** — определяются, преимущественно, инициатором проведения ивента:

- тип ивента [интерактив, круглый стол, медиаивент, мини-тренинг, панельная дискуссия, семинар, терапевтическое (игровое) мероприятие и т. д.];
- название (тема) ивента — отражает содержательную суть мероприятия, определяется оргкомитетом либо предлагается автором авторского ивента и подлежит согласованию со стороны оргкомитета;
- цель, задачи (при наличии) ивента (соотносимые с целью и задачами конференции в целом);
- программный продукт ивента [напр., план действий; письменное определение приоритетов; предложения к итоговым документам конференции и т. п.);
- модератор(ы) и лица, приглашённые для значимого участия (докладчики/докладчицы, панелисты/панелистки и т. п.), — указываются имя и фамилия (с ударениями в сомнительных местах для правильного оглашения вслух), принадлежность к организации/объединению/проекту, должность/регалии, страна/город пребывания;
- структура ивента: цельный или дробный (дробными ивентами выступают, к примеру, тематические секции или пленарные мероприятия, состоящие из ряда докладов); структура дробных ивентов отображается в программе конференции (указываются, в частности, докладчики/докладчицы, темы их докладов/презентаций, регламент выступлений во времени);
- целевая аудитория ивента [к примеру, МСМ — клиенты программ профилактики; персонал национальных ВИЧ-сервисных организаций; активисты/активистки ЛГБТИ-сообществ, работающие в области продвижения прав и свобод человека; национальные и региональные эксперты в области стратегической информации — и т. п.);
- минимальная и максимальная численность участников/участниц ивента (к примеру, рабочая встреча не может проводиться, если число участников/участниц менее трёх, помимо модератора; мини-тренинг может проводиться при числе участвующих не более 12-15; и т. д.);
- целесообразность видеофиксации ивента для дальнейшего обеспечения доступа к записи для широкой и/или целевой аудитории.

### «АФИША» ИВЕНТА

Инициатор (модератор) ивента формирует на основании «паспорта ивента» краткое описание («афишу»), отражающее цель, задачи, структуру и ожидаемый программный продукт ивента. Это описание может быть включено в развёрнутую программу конференции и призвано мотивировать людей к участию в нём.

За формирование «афиши» ивента отвечает его модератор (старший модератор). «Афиша» актуализируется при необходимости модератором; сведения об изменениях в «афише» передаются программному консультанту для своевременного отображения в сведённой программе конференции.

В случае, если ивент носит характер открытого мероприятия либо сателлита, «афиша» может быть материализована в визуальном виде как кавер (обложка) для оформления электронного мероприятия на платформе Facebook.

### Требования к докладам и презентациям

Презентация к докладу — самостоятельный продукт конференции, поэтому она должна иметь такое содержание, которое позволит заинтересованному лицу получить достаточное представление о предмете доклада путём ознакомления с одной лишь презентацией (без заслушивания доклада).

Смысловые и терминологические требования:

- принцип «сначала говорим главное, затем обосновываем и уходим в детали»;
- соответствие шаблону презентации, предоставленному организаторами, включая:
  - наличие информации об авторе и упоминание о его/её организации/проекте,
  - квинтэссенция доклада в одной фразе,
  - описание проблемы,
  - описание, что сделано,
  - выводы/результаты, включая рекомендации к итоговому документу конференции;
- новизна сообщаемых данных,
- соответствие прогрессивной терминологии (к примеру, принятой в системе ООН),
- соответствие отечественной нормативно-правовой базе,
- сопровождение фактических данных ссылкой на источник,
- общая грамотность,
- дисклеймер (при необходимости) — может не озвучиваться,
- презентация может включать большее число слайдов и/или текста, нежели те, что озвучиваются по ходу доклада «с голоса», — с целью полноты и автономности представленных данных,
- доклад не должен восприниматься как презентация или отчет о деятельности какой-либо организации или проекта.

Визуальные требования:

- соответствие визуальному формату (презентация широкоугольная или в формате 2:3 — зависимо от техники на локации конференции),
- фото (и регалии) автора,
- лого представляемого им/нею организации/проекта,
- читабельность презентаций с расстояния в условиях конференционного помещения,
- приемлемый иллюстратив,
- аккуратное визуальное оформление текста.

Презентации проходят премодерацию со стороны модераторов тех слотов, в рамках которых они должны быть представлены.

Временные требования:

- докладчику, как правило, отводится до 10 минут на собственно доклад с демонстрацией презентации и дополнительно 10 минут на раунд вопросов-ответов по докладу;
- ответственность по соблюдению тайминга несут совместно докладчик/докладчица и ведущий соответствующего ивента.

Финальные требования:

- по итогам раунда вопросов-ответов по теме доклада автору презентации рекомендуется доработать её постфактум, чтобы:
  - осветить те вопросы, которые будут заданы при обсуждении,
  - устранить замеченные оплошности,
  - обновить данные (при необходимости).
- в установленный срок автор передаёт оргкомитету доработанную презентацию для публикации на гугл-диске к сведению всех участвовавших в конференции.

## Языковая политика

Титульным языком конференции выступает государственный язык страны проведения. Титульный язык используется:

- для первичной подготовки публичных документов и материалов конференции,
- для официальной коммуникации ТК с участниками и участницами — резидент(к)ами страны проведения,
- как базовый язык проведения всех ивентов конференции, за исключением тех, которые ориентированы на иноязычную аудиторию,
- как первичный язык итоговых документов конференции,
- как приоритетный язык в работе модераторов,
- в качестве приоритетного языка коммуникации официальных лиц конференции со СМИ.

Рабочими языками конференции, *помимо* титульного, могут быть оргкомитетом определены другие языки.

На рабочие языки конференции рекомендуется:

- осуществить перевод основных публичных документов конференции (программы),
- предоставлять перевод (желательно синхронный) для участников/участниц, не владеющих титульным языком конференции.

Языковая политика призвана обеспечивать максимальный языковой комфорт для наибольшего числа присутствующих. Разногласия на языковой почве не должны поддерживаться и поощряться; напротив, организаторы призваны максимально сглаживать языковые противоречия в случае их возникновения.

## Порядок отбора докладчи\_ков/ц и участвующих

### Алгоритм отбора участников и участниц в основной состав участвующих

Проблема квот и предпочтений. — При отборе участвующих рекомендуется не устанавливать никаких жёстких квот. В то же время, при отборе рекомендуется обращать внимание на такие факторы, как:

- представленность отдельных регионов,
- представленность отдельно взятых организаций,
- гендерный баланс;
- представленность меньшинственных сообществ — транс\* и интерсекс-людей.

Отбор участвующих — прерогатива ОК в целом. По решению ОК, может быть внедрена предварительная система рейтинговой оценки каждой заявки теми членами ОК, которые изъявляют желание поучаствовать таким образом в отборе. Окончательный отбор производится оргкомитетом в целом с учётом полученного рейтинга.

Мотивы отбора/неотбора на конференцию тех или иных заявителей протоколно не фиксируются и до сведения заявителей не доводятся. Ввиду того, что ОК, как правило, состоит из многих субъектов, не аффилированных друг с другом, возможность злоупотреблений (неоправданных предпочтений или барьеров) практически исключается.

Порядок формирования основного и резервного списков. — Для участия в конференции формируются основной и резервный списки, причём резервный — в порядке приоритетности: от наиболее желаемого до наименее желаемого заявителя. При выбытии кого-либо из основного списка для участия в конференции «подтягивается» первое по рейтингу лицо из резервного списка. Резерв прекращает «подтягиваться» за разумный срок до старта конференции (к примеру, за пять дней).

Участие в конференции индивидуальное и не может быть передано участниками другому лицу.

При отборе на конференцию оргкомитету следует игнорировать тот фактор, что иногда поступают заявки на участие от семейных партнёров/партнёрш. Каждая такая заявка рассматривается индивидуально и исключительно на основании содержания самой заявки. В случае, если на конференцию по факту приглашаются оба партнёра (бойфренды) или обе партнёрши, у них не должно возникать ощущения, что они оба/обе приглашены именно потому, что они — пара. Конференция — активистское и профессиональное мероприятие, а не клуб семейных пар.

## Особенности допуска на мероприятия Нацконференции ситуационных участвующих

Отдельные ивенты конференции проводятся в формате открытых, что предполагает возможность участия в них лиц не из основного состава участников. Для определения такого круга ситуационных участников рекомендуется создавать отдельную процедуру регистрации на ивент онлайн, за которую отвечает титульный организатор открытого ивента.

## Логистика Нацконференции. Правила участия в Нацконференции. Безопасность Нацконференции

### Подходы к выбору локации

Территориальный подход. — При выборе локации следует учитывать её транспортную доступность для жителей города, в котором проводится конференция. В случае, если предпочтение отдаётся локации за пределами либо на окраинах города, целесообразным является организация трансферов от удобного транспортного узла во все дни конференции по принципу «туда и обратно».

Требования к локации:

- наличие залов требуемой вместимости,
- возможность организации питания для ожидаемого числа людей,
- достаточный номерной фонд (поселение части участников на другой локации является крайне нежелательным).
- В качестве предпочтений рассматривается опыт локации по проведению на своей территории мероприятий схожей тематики.

После выбора локации необходимо:

- проведение организационного инструктажа с администрацией локации,
- заблаговременное решение вопросов, связанных с безопасностью.

### Транспорт, поселение, питание

Приглашённым на конференцию иногородним компенсируются транспортные расходы в объёме эконом-варианта:

- ж/д транспорт: купе либо второй класс скоростных поездов,
- авиаперелёт: эконом-класс (для иностранных участников и участниц),
- трансфер из аэропорта и в аэропорт,
- специальным гостям и докладчикам может быть оплачено такси в пределах населенного пункта.

Не оплачиваются:

- расходы на топливо для участников, которые прибывают на конференцию личным автотранспортом,
- проезд ж/д вагонами класса «люкс» и авиаперелёты бизнес-классом.

В порядке исключения, отдельным участникам, которые используют премиум-вариант доезда/авиаперелёта может быть компенсирована та часть расходов, которая соответствует эконом-варианту для того же маршрута.

### Принципы поселения

- Участники из основного состава — резиденты страны проведения конференции расселяются на локации по двое.
- Индивидуальное поселение предоставляется: членам ОК и их альтернатам, иностранным участникам, отдельным трансгендерным людям, если это необходимо; постоянному персоналу ТК.
- Участники из города проведения конференции проживанием за счёт ОК не обеспечиваются, за исключением координатора ОК и других членов ОК, если это будет одобрено самим оргкомитетом.

### Принципы питания

Предпочтительным принципом выступает шведская линия, так как порционная раздача требует больших временных затрат со стороны обслуживающего персонала.

### Правила участия в Нацконференции

Транспортные расходы компенсируются логистами по факту предоставления проездных документов.

Регулирование вопросов, связанных с отказом лица, получившего приглашение, от участия в Нацконференции. — В таковой ситуации:

- регистрационный взнос не возвращается,
- для участия «подтягивается» следующий из резервного списка.

Правила поведения на локации Нацконференции. — Составляются оргкомитетом как отдельный свод правил, с которым заявитель соглашается на этапе заполнения логистической анкеты.

### **Забота о здоровье всех вовлечённых лиц**

«Экологичность» общения как основание для сохранения психического здоровья всех вовлечённых лиц. — На конференции приветствуются принципы доброжелательности, неосуждения, недопущения конфликтов. Модераторы призваны содействовать поддержанию именно таких принципов коммуникации между участвующими.

Проблемы временной нетрудоспособности членов ОК и сотрудни\_ков/ц ТК. — Если лицо, выполняющее важные функции по подготовке и/или проведению конференции, в силу проблем со здоровьем либо иных уважительных причин вынуждено прервать свою работу, коллеги такового лица призваны «подхватить» временно его функции, исходя из командного принципа работы: за успех конференции отвечают ОК и ТК в целом, без возложения бремени ответственности и без выставления крайним кого-либо из коллег. Перед лицом спонсоров и участников/участниц команда конференции — это единое целое.

Проблемы со здоровьем участников/участниц Нацконференции. — Участвующие в конференции лица призваны сообщать о внезапных проблемах со здоровьем оргкомитету, чтобы ОК оказал в меру своих возможностей необходимую помощь. На конференции нежелательно присутствие в публичном пространстве людей, имеющих явные признаки каких-либо заболеваний в стадии обострения, как из соображений из личного здоровья, так и из соображений упреждения передачи инфекций. На локации конференции рекомендуется иметь аптечку с медикаментами первой необходимости (средства от простудных состояний, расстройств пищеварения, повышенного давления и т. п., а также расходные материалы типа пластыря, ватных дисков, спирта).

### **Обеспечение безопасности**

Физическая безопасность, включая:

- Контроль доступа на мини-локации проведения Нацконференции. — Доступ должен предоставляться исключительно при наличии бейджа конференции. Доступ может быть также предоставлен лицу без бейджа в сопровождении члена ОК или сотрудника ТК под их личную ответственность.

Документальная безопасность

- Контроль за документооборотом. — У каждого бумажного документа конференции должен быть ответственный холдер. Особенно это касается регистрационных ведомостей, которые не должны оставаться в общедоступных местах без присмотра. Регистрационные ведомости следует сверять с реальным присутствием людей и дозаполнять по ходу мероприятия, если кто-либо по недосмотру забыл поставить в ведомости свою подпись.
- Ответственность за утерю первичной документации. — Таковую ответственность несет ответственный холдер. В случае утери какого-либо документа ответственное лицо обязано восстановить его собственными силами и при этом понести все издержки, связанные с восстановлением.

Цифровая безопасность. — Персональные данные, которые накапливаются в ОК и ТК в ходе подготовки, проведения и подведения итогов конференции, должны храниться без риска утери и без риска попасть к лицам, не имеющим отношения к работе с ними.

### **Общие принципы логистического сопровождения**

Функции и задачи логистов. — Для чёткой работы логистов, определения их функций и обязанностей ОК готовит особый логистический райдер, который подробно регламентирует зону их ответственности.

Свобода усмотрения логистов. — В экстренных логисты призваны сообщаться для принятия решений с руководителем ТК конференции либо кем-то из ОК. В прочих ситуациях логисты уполномочены действовать по своему усмотрению (это, к примеру, касается выдачи/невыдачи бейджей, спорных вопросов поселения, компенсации за проезд и аналогичных вопросов, решаемых логистами по ходу конференции).

### **Юридическое сопровождение Нацконференции**

На случай непредвиденных ситуаций, требующих правового реагирования, ОК должен быть готов к решению подобных вызовов. Такими ситуациями, к примеру, могут быть случаи правонарушений, совершенных по ходу конференции; внезапные угрозы срыва конференции или отдельных ивентов со стороны третьих лиц; злостное невыполнение своих обязательств лицами (юридическими и физическими), взявших на себя определенные функции в рамках подготовки и проведения конференции.

## Бренд, коммуникация и информирование

### Основные понятия

Мультибрендовая продукция конференции — продукция, которая предполагает брендирование как общим брендом конференции, так и брендами всех соорганизаторов (коспонсоров) одновременно.

Монобрендовая продукция конференции — продукция, брендированная исключительно общим брендом конференции, без каких-либо иных брендов.

Брендовая продукция соорганизаторов — продукция, брендированная либо исключительно брендом одного из соорганизаторов (коспонсоров), либо брендом соорганизатора и брендами его (соорганизатора) коспонсоров/партнёров, то есть брендами коспонсоров второй линии.

### Бренд Нацконференции

Эмблема и лого. — Для каждой отдельной конференции либо всех конференций в целом разрабатывается уникальная эмблема (знак), отображающий философию этого мероприятия. Для каждой отдельной конференции эмблеме сопоставляется тестовая часть, включающая полное название текущей конференции. Сочетание эмблемы с текстом именуется логотипом. Эмблема либо лого размещаются на:

- электронных ресурсах конференции (аватары в соцсетях, аватарка гугл-аккаунта и т. п.),
- бланке ОК конференции,
- материальной айдентике конференции (брендволл, бейджи, сувенирная продукция).

Для каждой последующей конференции эмблема может рисоваться наново.

### Бренды коспонсоров и соорганизаторов Нацконференции

Каждый коспонсор/соорганизатор пользуется безусловным правом включать собственный визуальный бренд в матрицу логотипов для использования в мультибрендовой продукции конференции, в частности — на брендволе, а собственное наименование — включать в текстовый перечень субъектов, при поддержке которых проводится конференция.

Место визуального бренда в матрице логотипов и место наименования в текстовом перечне определяет оргкомитет, а при отсутствии согласованной позиции оргкомитета — техкомитет, руководствуясь философией нацконференции и нормами деловой этики.

Каждый коспонсор имеет право требовать включения в матрицу логотипов брендов своих собственных спонсоров, из средств которых данный коспонсор софинансирует конференцию. Основаниями для использования брендов коспонсоров второй линии являются условия соответствующих грантовых соглашений или прочие юридически значимые договорённости между соответствующим коспонсором первой линии и финансирующими его спонсорами второй линии. Ответственность за использование брендов коспонсоров второй линии, включая правомочность, аутентичность и порядок сочетания с прочими брендами, несёт соответствующий коспонсор первой линии. В случае сомнений в отношении использования брендов коспонсоров второй линии оргкомитет имеет право удостовериться в наличии для этого достаточных оснований.

Информация о коспонсорах и соорганизаторах может быть соразмерно информации о других коспонсорах/соорганизаторах распространена на конференции в формате, определенных оргкомитетом.

Бренд (логотип) коспонсора (соорганизатора) используется в айдентике, презентационных и раздаточных материалах конференции. Перечень материалов с использованием матрицы логотипов определяет оргкомитет.

### Брендированная продукция

**Айдентика: ассортимент и назначение.** — Материальная айдентика призвана визуализировать конференцию, брендировать пространство конференции, а также выполнять сувенирную (мемориальную) функцию: предметы материальной айдентике, остающиеся у участвующих после её проведения, напоминают о событии, а также косвенно информируют о конференции третьих лиц, которые соприкасаются с соответствующими брендированными предметами (чашками, блокнотами и т. п.).

Перечень брендированной материальной айдентики разрабатывает и утверждает ОК в рамках бюджета.

При отработке дизайна мультибрендовой продукции следует принимать во внимание:

- требования отдельных коспонсоров/соорганизаторов к размещению их логотипов (это особенно актуально в отношении лого организаций системы ООН, а также серии логотипов, идущих в связке «лого коспонсора + лого доноров второй линии»);
- языковой компонент логотипов: некоторые организации имеют логотипы в разных языковых решениях (англ. либо язык страны пребывания) — следует, по возможности, подавать лого в одном языковом решении;
- сочетаемость логотипов по размерам/габаритам;
- читабельность текстовых частей логотипов.

**Брендвол.** — Выполняет функцию основного визуального маркера локации конференции. Может использоваться как мини-локация для интервью, фотосессий, отдельных мероприятий (к примеру, награждения участвующих призами). В связи с этим брендвол должен быть достаточно обширным по габаритам, чтоб обеспечить возможность фотографирования под ним достаточно большого числа людей (к примеру, участников/участниц из отдельно взятого города, всего состава ОК, почетных гостей и докладчиков и т. д.). Брендвол должен быть выполнен таким образом, чтоб стоящие перед ним люди не «перекрывали» полностью бренды, размещённые на брендволе.

Коспонсор (соорганизатор) пользуется возможностью размещать собственную визуальную айдентику (баннер и т. д.) в рабочем пространстве конференции — по согласованию с орг- и техкомитетом).

### Коммуникационные ресурсы Нацконференции

**Страница (аккаунт) ОК/ТК Нацконференции на Фейсбуке.** — Может функционировать как стабильная для всех конференций либо как временная для данной конкретной конференции.

**«Мероприятие» Нацконференции на Фейсбуке.** — Рекомендуется создавать таковое для того, чтобы публиковать в нём значимую информацию о конференции для участвующих, анонсировать ивенты, публиковать фотоматериал.

**Гугл-аккаунт Нацконференции (с привязкой к официальной электронной почте Нацконференции).**

- Коммуникацию от имени ОК/ТК необходимо вести исключительно с этого аккаунта, чтобы обеспечить прозрачность коммуникации внутри ОК и соблюдать преемственность между разными конференциями.
- Все онлайн-формы конференции создаются на платформе корпоративного гугл-аккаунта (за исключением онлайн-форм регистрации на открытые ивенты).

**Гугл-диск конференции, привязанный к гугл-аккаунту.** — Используется для размещения электронного архива конференций, фото- и видеоматериала, обсуждения рабочих документов онлайн. Необходимо следить за тем, чтоб объём гугл-диска конференции был достаточен для сохранения на нём всего архива медиаматериалов конференции. При необходимости, расходы на расширение объёма облачного хранилища могут быть отнесены к смете расходов на конференцию.

В случае, если процесс организации конференции требует использование нескольких электронных адресов, ТК вносит оргкомитету предложения по спецификации адресов электронной почты с привязкой к соответствующему коммуникационному сервису и информацией о соответствующей стоимости пользования таковым сервисом.

### Базовые настройки аккаунта:

**Язык интерфейса** — официальный язык страны проведения конференции (не менять!)

Когда орг- и техкомитеты нацконференции НЕ работают (через месяц после её завершения и до периода интенсивного начала подготовки новой конференции) — необходимо установить автоответчик.

Все исходящие официальные сообщения от оргкомитета отправлять таким образом, чтоб они архивировались в папке ОТПРАВЛЕННЫЕ.

При отправлении сообщений с аккаунта конференции должно отображаться актуальное имя пользователя: для 12НК это "XII Нац. ЛГБТИ-конференція". Менять имя пользователя может только администратор аккаунта. Согласно техническим условиям Гугла, имя пользователя может меняться не более трёх раз в течение 90 дней.

В качестве аватарки пользователя должен отображаться логотип конференции.

Вести всю существенную переписку по конференции через имейл, чтобы оставалась история сообщений. Это не исключает коммуникации на ФБ по мелким операционным вопросам.

Новый пользователь, которому дан доступ к аккаунту, перед его использованием в рабочих целях должен его самостоятельно протестировать.

### Другие «цифровые» инструменты

Каждой конференции сопоставляется уникальный хештэг. К примеру, для XII Национальной ЛГБТИ-конференции Украины — это #12NC2019.

Принципы формирования гугл-форм

Технически все гугл-формы, связанные с подготовкой конференции, должны формироваться на базе гугл-аккаунта конференции. Это касается, в частности, таких форм, как:

- а) конспонсорская форма,
- б) форма для подачи тезисов выступлений,
- в) форма для претендент\_ов/ок на участие в конференции.

При «подвязке» гугл-форм к аккаунту конференции доступ к их «начинке» получают по умолчанию все, у кого есть доступ к конференционному аккаунту. В случае, если некую гугл-форму «подвязать» к постороннему гугл-аккаунту (к примеру, личному аккаунту кого-либо из членов ОК), то доступ к результатам её заполнения получит по умолчанию лишь владелец аккаунта, а другие лица приобретут таковой доступ только в том случае, если владелец аккаунту разрешит на них результаты заполнения гугл-формы (к примеру, по ссылке доступа).

**Инструменты «внутренней» коммуникации** (в рамках организационного процесса по подготовке и проведению Нацконференции)

- закрытая группа ОК на ФБ,
- рабочий ФБ-чат ТК.

### Внутреннее информационное сопровождение Нацконференции

Фотографирование. — Принципы фотофиксации объявляются участвующим на этапе заполнения логистической анкеты. Предполагается по умолчанию, что никто из присутствующих не возражает ни против фотографирования как такового, ни против сопоставления фотоматериала нарративным текстам о конференции. В случае, если отдельный участвующий не хочет присутствовать на фото, он должен явным образом маркировать себя специальной наклейкой типа «no photo». Фотографирование должно осуществляться открыто; фотофиксация «исподтишка» рассматривается как неэтичная.

Аудиофиксация. — На конференции рекомендуется по умолчанию запретить аудиофиксацию происходящего, в том числе выступлений, докладов и дискуссий, так как групповая коммуникация предполагает определенную свободу экспрессии и разумные вольности, которые при аудиофиксации должны быть ограничены, что несколько «сковывает» свободу общения. Аудиофиксация допускается лишь при явном согласии того лица, которого планируется записать на аудио.

Видеофиксация. — (Не) осуществляется на тех же принципах, что аудиофиксация. При этом на локации конференции могут работать аккредитованные массмедиа либо «штатная» съемочная группа самой конференции, итоговый видеоматериал которой должен быть сформирован/одобрен ОК в целом либо специально уполномоченным на это лицом.

**Инструменты «внешней» коммуникации** (в рамках взаимодействия с третьими сторонами по вопросам организации и проведения Нацконференции)

- сообщения от имени ОК в публичном информационном пространстве через соцсети,
- адресная рассылка по электронной почте,
- медиарелизы (пресс-анонс, пресс-релиз/пострелиз).

## Вопросы соотношения открытости и закрытости Нацконференции

Публичное позиционирование Нацконференции. — Конференция может проводиться в одном из трёх медийных форматах — закрытом, открытом либо промежуточном формате.

Закрытый формат проведения предполагает, что:

- о месте и времени проведения оповещаются лишь те лица, которые в разном статусе должны присутствовать на конференции,
- фотоматериал с конференции при публикации в соцсетях не маркируется тегами локации непосредственно в дни конференции (тэги могут быть добавлены позже),
- о конференции не делается анонсов для массмедиа,
- массмедиа на конференцию не приглашаются и конференцию не освещают (постфактум по массмедиа может быть разослан пострелиз).

Открытый формат проведения, предполагает, что:

- о месте и времени проведения объявляется публично (по крайней мере, место и время проведения не утаиваются),
- фото с конференции могут сопровождаться геолокационными тэгами непосредственно в дни конференции,
- конференция в целом и отдельные её ивенты анонсируются для массмедиа, которые могут на них присутствовать на условиях предварительной аккредитации.

Промежуточный медийный формат предполагает некоторые ограничения открытости, каковыми могут выступать:

- адресное приглашение на конференцию лишь проверенных, дружественных массмедиа (без широкого анонсирования),
- ограничения на телесъёмку при том, что допускается письменная репортажная работа представителей и представительниц СМИ,
- доступным для массмедиа, снимающих на камеру, определяется лишь один из дней конференции, к примеру — последний.

Текущее информирование по ходу конференции. — Такое обеспечивается для оперативного информирования о конференции самого сообщества, заинтересованных профессиональных групп, широкого круга стейкхолдеров и общественности в целом. Текущее информирование обеспечивается:

- силами самих участвующих путём личных публикаций в соцсетях,
- официальных ежедневных публикаций-обзоров от имени ОК/ТК с официальным фотоматериалом конференции,
- публикаций от имени организаций-соорганизаторов либо организаций, ответственных за отдельные ивенты.

Информирование о Нацконференции постфактум. — Обеспечивается:

- путём распространения официальных итоговых сообщений от имени ОК,
- публикации подборки наилучшего фотоматериала по итогам конференции,
- обнародования итоговых документов конференции.

При информационном сопровождении конференции следует обращать внимание на следующее:

- корректно и полно упоминать коопонсоров/соорганизаторов, где это уместно, в том числе через тэги на их страницы в соцсетях,
- строго проверять имена, фамилии и регалии людей, которые цитируются в медиаматериалах (особенно это касается людей из-за рубежа),
- цитаты желательно подавать в авторизированном виде (то есть после их одобрения говорящим),
- соблюдать баланс в освещении различных тем, поднимавшихся на конференции.

## Взаимодействие по вопросам Нацконференции с масс-медиа

Целесообразность взаимодействия с масс-медиа. — С течением времени целесообразность прямого сотрудничества с массмедиа снижается пропорционально тому, насколько возрастает роль гражданской журналистики, то есть освещения событий непрофессиональными силами самих участников. Тем не менее, полностью сбрасывать массмедиа со счетов ещё крайне преждевременно. Большим потенциалом в смысле трансляции месседжей конференции широкой общественности обладают, прежде всего, те массмедиа, которые имеют опыт освещения ЛГБТ-проблематики и в силу редакционной политики привержены ценностям прав и свобод человека.

Порядок взаимодействия с масс-медиа. — Для взаимодействия с массмедиа по вопросам конференции определяется ответственное лицо, каковым выступает консультант ТК по коммуникациям. При этом решением ОК функции комментировать от имени ОК вопросы конференции возлагаются по умолчанию на координатора ОК. Прочие члены ОК также по умолчанию пользуются правом официально комментировать конференцию без согласования с оргкомитетом в целом. Собственно участники/участницы конференции могут комментировать конференцию от личного имени и от имени своих организаций. ОК может подготовить в помощь всем комментирующим мини-памятку, где целесообразно изложить цель, задачи, контекст конференции, перечислить основные обсуждаемые на ней вопросы, а также предоставить минимальный стандарт общения со СМИ (называть чётко свои имя-фамилию, организацию, город; говорить цельными фразами; прежде всего, произносить основное).

В случае, если медиа задействованы в освещении конференции, то в целях учёта целесообразным представляется собрать информацию о публикациях, включая данные о публикациях на сайтах партнёрских организаций.

По итогам конференции рекомендуется сопоставить усилия, затраченные на организацию коммуникации с массмедиа, с одной стороны, и «выхлопом», которым эти усилия увенчались, с другой, — чтобы принять решения об оптимизации взаимодействия со СМИ по ходу следующей конференции.

## Требования к работе с информацией

Соблюдение законодательства о защите персональных данных. — Следует с надлежащим вниманием относиться к местному законодательству о защите персональных данных и обеспечивать по ходу работы его соблюдение.

При сборе анкетных данных, контрактной информации про заявителей на участие в конференции следует в явной форме предупредить их о целях сбора информации и формах её использования.

- К примеру, информация об имени, фамилии (в случае трансгендерных людей — о социальных имени и фамилии), должности, организации, городе проживания заявителя может быть отнесена к категории открытой.
- Мотивационные части заявок на участие в конференции, индивидуально заполненные заявителями, могут открыто цитироваться лишь в обезличенном виде, без ссылок на конкретного автора-заявителя.
- Если в анкете на участие в конференции запрашивается информация об опыте участия в ЛГБТИ-движении, ВИЧ-сервисе, — предлагается установить, что такая информация может использоваться оргкомитетом лишь в обезличенном виде для обобщения сведений об ЛГБТИ-движении и ВИЧ-сервисе.

Оргкомитету и техкомитету надлежит в приемлемых случаях проверять и обеспечивать:

- достоверность информации, прежде всего — корректность данных об участниках и участницах, докладчиках и докладчицах, гостях и гостях конференции,
- правильность персональных данных (прежде всего — правильность имён и фамилий),
- правильность и полноту названий всех субъектов, связанных с подготовкой конференции либо упоминаемых на конференционных мероприятиях (прежде всего — названий государственных инстанций, неправительственных организаций, международных организаций, проектов международной технической помощи и т. д.),
- корректность контактных данных (правильность адресов электронной почты, гиперссылок на онлайн-ресурсы, корректность телефонных номеров),
- корректное обращение в определенном грамматическом роде к трансгендерным людям,
- актуальность информации, для чего она должна своевременно обновляться,
- обобщение накопленной информации для подведения количественных и качественных итогов конференции (общее число участвовавших, число представленных стран, число отдельных конференционных мероприятий и т. д.),
- доступ к служебной информации (документацию конференции рекомендуется загружать в упорядоченном виде на гугл-диск аккаунта конференции — к примеру, это касается списков участников, протоколов работы ОК),
- сохранность информации (информацию следует хранить как онлайн, так и офлайн, а некоторые значимые документы также публиковать по мере их создания в фейсбук-группе оргкомитета).

## Документирование

Смысл документирования. — Документирование хода подготовки, проведения конференции и подведения её итогов необходимо для:

- фиксации принимаемых решений, упреждения разночтений в оргкомитете и техкомитете по принятым решениям,
- упорядочения официальной корреспонденции оргкомитета, в т. ч. коммуникации с коспонсорами и организаторами,
- формулирования чётких ТЗ для всех лиц, вовлечённых в подготовку, проведение и сопровождение конференции,
- обоснования финансовых затрат,
- обеспечения логического процесса программного наполнения конференции,
- взаимодействия по вопросам конференции с массмедиа,
- фиксации любых обязательств, возникающих у любой стороны в ходе подготовки, проведения и сопровождения конференции.

### Принципы документирования:

**Достаточность:** задокументированных данных должно быть достаточно для их однозначной интерпретации,

**Своевременность:** документирование следует сопрягать непосредственно с организационным процессом, чтобы фиксация всего, что необходимо, осуществлялась сразу же (это достигается путём составления быстрых рабочих заметок, которые лишь спустя какое-то время приводятся в хорошо отформулированный, отредактированный, проверенный и перепроверенный вид),

**Недопущение избыточной детализации:** в ходе документирования первостепенное значение имеют решения, а их обоснование, споры вокруг тех или иных вариантов — второстепенное (поэтому при документировании работы ОК рекомендуется избегать фиксации аргументов сторон, а записывать лишь принятые либо отклонённые решения),

**Правильность и грамотность:** документирование предполагает со стороны документирующего перепроверку сомнительных данных, исправление допущенных ошибок и аналогичные действия по повышению качества информации, даже если это не входит в его непосредственные функции,

**Сочетание бумажного и электронного документооборота:** часть документации следует оформлять в бумажном, часть — в электронном виде, в зависимости от типа документов.

- Так, в бумажном виде рекомендуется оформлять регистрационные ведомости, требующие «живой» подписи людей, ведомости о приёме/выдаче денежных средств и другие аналогичные документы.
- В электронном виде, без переноса на бумажные носители, могут оформляться протоколы работы ОК, официальные письма ОК на бланке ОК, официальные приглашения от имени ОК в адрес участников и т. п. При этом финальные версии электронных документов, предполагающие наличие персональной подписи, рекомендуется сопровождать электронным факсимиле подписанта либо распечатывать для живой подписи и после этого сканировать для финализации документа.

### Документирование работы оргкомитета

Документированию подлежит работа оргкомитета как в форме заседаний, так и работа в форме коммуникации онлайн.

Каждому очному заседанию ОК рекомендуется сопоставлять отдельный протокол, где отображаются исключительно те решения, которые принимаются на текущем заседании.

Каждый период работы ОК между двумя ближайшими заседаниями может быть задокументирован отдельным протоколом со ссылкой на обсуждения онлайн и даты принятых решений.

При необходимости вычленения для работы отдельно взятого решения оргкомитета такое решение оформляется выпиской из протокола работы ОК.

Каждый протокол (выписка из протокола) должны быть удостоверены председательствующим на заседании (модератором онлайн-дискуссии) и по меньшей мере ещё одним лицом из ОК — как мера повышения качества и достоверности документа.

### По умолчанию не протоколируются:

- мотивы принимаемых решений, за исключением ситуаций, когда они носят официальный и/или публично значимый характер,
- рутинная переписка ОК/ТК с лицами, имеющими отношение к конференции,
- незначимые публикации на интернет-ресурсах конференции,
- перестановки в основном и резервном списках участвующих,
- технические доработки программного наполнения конференции,
- тексты выступлений и докладов, приветственных и прощальных слов,
- индивидуальная коммуникация персонала ТК с третьими лицами (за исключением особо значимых случаев).

Официальная электронная переписка ОК/ТК ограничено документируется путём фиксации в протоколах работы ОК информации такого рода:

- решения партнёрских субъектов о предоставлении/непредоставлении поддержки, прежде всего — финансовой,
- требования партнёрских субъектов к ОК/ТК, невыполнение которых может потенциально обернуться конфликтной ситуацией,
- претензии любого характера,
- обращения, в которых содержится просьба (требование) о их рассмотрении оргкомитетом в целом,
- схожий значимый контент коммуникации, который влечёт (потенциально может повлечь) существенное изменение формата конференции.

### Стандарты документации

Документы, предполагающие возможность распечатки и использования в бумажной форме, необходимо оформлять технически в формате А4. Это касается, в частности, документов Microsoft Word (\*.docx) и PDF (\*.pdf). Стандарт А4 указывается не случайно: в истории предыдущих конференций некоторые документы по недомоту авторов формировались в американском формате Letter, что приводило к неудобствам при распечатке и сопоставлении с другими документами, подготовленными в стандарте А4.

## Материалы конференции и её итоговые документы

Материалами конференции, которые должны быть выложены в открытый доступ, выступают:

- презентации, включённые в программу конференции (в т. ч. те, которые в силу разных причин не были представлены на конференции де-факто, к примеру — из-за болезни докладчика/докладчицы, сдвига программы конференции во времени и др. обстоятельств),
- тесты-заготовки устных выступлений, которые прозвучали на конференции (такие тексты-заготовки предоставляются их авторами по собственному желанию),
- видеоприветствия и прочие видеоматериалы, созданные/записанные специально в связи с конференцией
- массив официальных фото- и видеоматериалов конференции.

Итоговые программные документы конференции — официальные документы, которые базируются на позиции участников и участниц конференции, отражают консолидированную позицию конференции по тем или иным вопросам, технически формируются по ходу её проведения, а затем уточняются и финализируются через коммуникационные ресурсы конференции и/или силами оргкомитета.

Основным итоговым документом конференции выступает сводная Резолюция, которая призвана через своё содержание отразить:

- артикулированные участниками и участницами интересы, потребности, ценностные и программные ориентиры и приоритеты,
- процессуальные задачи — задачи, которые должны решаться в интересах целевых групп на постоянной основе (формулируются через глаголы несовершенного вида — такие, как «расширять», «продолжать», «совершенствовать» и им подобные),

- точечные задачи — таковые, которые описываются как совершённый в будущем факт и носят чёткий результат-ориентированный характер (формулируются через глаголы совершённого вида — «внести», «разработать», «утвердить», «согласовать» и т. п.),
- каузальные задачи — таковые, которые возникнут и потребуют выполнения лишь при стечении определённых обстоятельств (напр., «в случае принятия парламентом [суть решения] предпринять меры [в ответ на таковое решение]», «при повторении ситуаций [суть ситуаций] обратиться к [указать адресата]» и в том же духе).

Поскольку ежегодно принимается новая Резолюция, представляется целесообразным рассматривать каждую из ежегодных резолюций как своего рода дорожную карту ЛГБТИ-движения и ВИЧ-сервиса для МСМ и трансгендерных людей на межконференционный год.

В Резолюции рекомендовано:

- 1) указать полное наименование конференции со сроками и локацией её проведения
- 2) упомянуть и сопроводить гиперссылками всех коспонсоров и соорганизаторов конференции,
- 3) указать минимальные статистические данные по конференции (число участвовавших, число представленных стран),
- 4) придерживаться сквозной нумерации пунктов для удобства цитирования,
- 5) структурировать содержание по разделам, которые, к примеру, могли бы отражать программные треки конференции,
- 6) конкретизировать, по возможности, субъекты, полномочные реализовать тот или иной пункт,
- 7) воздерживаться от избыточной детализации,
- 8) не указывать отдельные ЛГБТИ-организации и отдельных ЛГБТИ-лидеров в тех случаях, когда это может быть истолковано как неоправданные предпочтения,
- 9) соблюдать позиционирование ЛГБТИ-движения как консолидированного, организованного, внутренне гармонизированного — и интересах убедительной внешней репрезентации,
- 10) избегать безальтернативных утверждений по вопросам, в отношении которых позиция ЛГБТИ контрарверсийна (противоречива),
- 11) ставить акцент на результаты, которые могут быть достигнуты (первые шаги по достижению которых сделаны) до начала Нацконференции следующего года.

Другими возможными документами Нацконференции могут выступать:

- 1) позиционные заявления,
- 2) заявления/обращения ad hoc (приуроченные к конкретному случаю и не имеющие продолжительного срока действия),
- 3) документы, регламентирующие те или аспекты ЛГБТИ-движения, ВИЧ-сервиса для либо в интересах МСМ / трансгендерных людей, к примеру — своды этических правил, принципы проведения исследований в отношении ЛГБТИ,
- 4) утверждённые критерии чего-либо в связи с МСМ/ЛГБТИ, к примеру — критерии национальной экспертности в отношении МСМ/ЛГБТИ, критерии гомофобии, трансфобии, критерии принадлежности НПО к числу ЛГБТИ-организаций и т. п.

Важно, чтобы итоговые документы Нацконференции «сводились» и отработывались в течение наикратчайшего приемлемого срока, так как по мере удаления во времени от конференции они прямо пропорционально утрачивают своё актуальное звучание. Оптимальный промежуток между завершением конференции и публикацией итоговых документов составляет 10-12 дней.

Итоговые документы подлежат переводу на английский и другие языки, обусловленные целевыми группами их адресатов.

Все итоговые документы подлежат публикации на стабильных, устойчивых интернет-ресурсах за пределами социальных сетей, что связано с созданием возможности сохранять активными гиперссылки по цитированию, в частности, при создании/актуализации статей о Нацконференции на Википедии.

Массив видео- и фотоматериалов, сформированный по ходу конференции, рекомендуется:

- 1) отсортировать и структурировать сообразно программе конференции, как минимум — по отдельным дням конференции,
- 2) загрузить для долгосрочного хранения в облачный сервис, доступ к которому должен передаваться от орг- либо техкомитета текущей конференции орг- и/или техкомитету последующей конференции.

Видео- и фотоматериалы, отснятые на конференции специально нанятым специалистом, должны содержать правильные атрибуты даты и времени съемки.

Из массива видео- и фотоматериалов рекомендуется вычлнить разумное количество наиболее характерных фото/видео и рассматривать их как официальный иллюстратив конференци, который должен быть доступен онлайн для:

- 1) использования массмедиа при создании публикаций о конференции,
- 2) использования организаторами/коопонсорам в качестве приложения к программным отчетам по факту проведения конференции и/или отдельных её ивентов,
- 3) демонстрации потенциальным коопонсорам/организаторам последующих конференций.

## Оценка конференций

В самом конце либо по завершении текущей конференции делается её обязательная оценка.

Оценка преследует следующие задачи:

- вынесение объективных суждений о работе команды по подготовке оцениваемой конференции (оргокомитета и техкомитета),
- учёт ожиданий и пожеланий участников и участниц оцениваемой конференции относительно следующей конференции,
- улучшение (оптимизация) очередной конференции в отношении качества подготовки, коммуникации с заинтересованными лицами, программного наполнения, логистического сопровождения и прочих аспектов.

Оценка выполняется в индивидуальном порядке всеми, кто участвовал в конференции в течение полного программного цикла на правах основных (постоянных) участников и участниц, — путём заполнения онлайн специально разработанной оценочной формы. Таковое заполнение онлайн-формы проводится по умолчанию анонимно.

Оценочная форма может включать в себя такие блоки, как:

- информация о респонденте, соотносимая с задачами оценки,
- оценка программного наполнения конференции,
- оценка логистики конференции,
- оценка работы команды по подготовке конференции,
- выделение наиболее и наименее полезных/интересных ивентов,
- выделение наиболее/наименее интересных спикеров,
- пожелания в отношении следующей конференции.

Поручение о проведении оценки конференции оргкомитет даёт техкомитету, определяя: метод оценки, ключевые параметры оценки («что оцениваем?»), диапазон осуществления её во времени.

Практическое проведение оценки обеспечивает по умолчанию консультант по программному наполнению (если не будет решено иное):

- формирует и формулирует контент оценочной формы,
- «заводит» оценочную форму онлайн,
- информирует участников и участниц конференции о необходимости заполнения оценочной формы в определённый срок,
- формирует и сохраняет основной отчётный файл с массивом данных об ответах респондентов, на основании полученных ответов формирует нарративный отчёт по итогам оценки к сведению ОК,
- представляет отчет по итогам оценки оргкомитету, чётко разграничивая собранные данные и оценочные суждения.

Сенситивная информация, полученная в результате онлайн-оценки, не должна попадать в общий доступ. Данные по итогам оценки используются преимущественно в обобщённом виде.

Отчёт по итогам оценки конференции вкупе со всеми исходными данными по завершении оценки передаётся координатору ОК, который, в свою очередь, обеспечивает его передачу субъекту, ответственному за сохранение документального и электронного архива всех конференций.

Кроме того, по решению ОК либо исходя из потребностей конкретного коспонсора/соорганизатора, по ходу конференции может осуществляться быстрая оценка отдельно взятых мероприятий сразу по их завершении либо в конце соответствующего конференционного дня. Для этого могут быть использованы сервисы быстрых онлайн-анкет (напр., "Mentimeter" / [www.menti.com](http://www.menti.com)). В таком случае, быстрая оценка ивента входит в функциональные обязанности соответствующего модератора, а обзор её результатом должен быть включён модератором (модераторской парой) в свой мини-отчёт о проведенном мероприятии.

## Заключительные положения

Настоящее руководство подлежит регулярной адаптации в меру необходимости.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

- 1) Приглашение к партнёрству в проведении Нацконференции — на примере приглашения к партнёрству в адрес ЕКОМ по 12НК (2019, рус.).
- 2) «Коспонсорский пакет»: рамочные условия финансовой поддержки и/или соучастия в организации конференции — на примере коспонсорского пакета по 12НК (2019, укр.).
- 3) Коспонсорская гугл-форма — на примере 12НК (2019, укр.).
- 4) Образец графика организации конференции — на примере 9НК (2016, рус.).
- 5) Образец логистического райдера — на примере Райдера в отношении организационно-технических условий проведения 9НК (2016, укр.).
- 6) Локация конференции: особенности подбора и локационный райдер (2019, рус.).
- 7) Принципы подготовки, применения и имплементации Резолюции Национальной конференции (2018, рус.).
- 8) Техническое задание для координатора оргкомитета — на примере ТЗ для координатора ОК 12НК (2019, рус.).
- 9) Техническое задание для представителей и представительниц сообществ при оргкомитете Национальной конференции (2019, рус.).
- 10) Техническое задание для консультанта/консультантки техкомитета конференции по международному участию (2019, рус.).
- 11) Мини-гайд по ивентам: характеристики и «афиша» ивента (2019, рус.).
- 12) Техническое задание по символике конференции (2019, рус.).
- 13) Образец программы конференции — на примере 12НК (2019, укр.).
- 14) Образец Резолюции Нацконференции — на примере Резолюции XII Национальной ЛГБТИ-конференции Украины (2019, рус.).
- 15) Образец анализа оценки Нацконференции — на примере анализа оценки 11НК (2018, укр.).

## ПРИЛОЖЕНИЯ МОЖНО СКАЧАТЬ ПО ССЫЛКЕ

<https://ecom.ngo/wp-content/uploads/2020/03/Gajd-po-nackonferenciyam.zip>