

# VoluntExpo 2006

## Manualul Organizatorului



8-14 mai 2006



Un program inițiat și coordonat  
de către Pro Vobis  
Centrul Național  
de Voluntariat



# Introducere



Săptămâna Națională a Voluntariatului

## Săptămâna Națională a Voluntariatului (SNV)

este un proiect dedicat voluntarilor activi din România și tuturor celor care susțin activitatea voluntarilor.

SNV este un eveniment gândit ca:

- instrument de **promovare** a conceptului și practicii voluntariatului;
- eveniment menit să **crească profilul voluntarilor** în comunitate;
- acțiuni de **valorificare a potențialului uman** existent la nivelul fiecărei comunități.

**În anul 2006 SNV se organizează în perioada 8-14 mai!**

**În anul 2005 Săptămâna Națională a Voluntariatului a primit premiul pentru Cea mai bună Campanie de Voluntariat Public în cadrul galei Oameni pentru Oameni!**

SNV este un eveniment inițiat în România de către Pro Vobis – Centrul Național de Voluntariat în anul 2002, situându-se, în prezent, pe o pantă ascendentă, atât din punct de vedere al numărului de organizații implicate în realizarea evenimentului, cât și al numărului de voluntari și beneficiari, sponsori și finanțatori, parteneri media.

**VoluntExpo** este însă evenimentul tradițional al SNV. Pe parcursul SNV se desfășoară activități diverse, de la expoziții și târguri de voluntariat, mese rotunde, conferințe, sesiuni de informare pe diferite teme până la lansarea de publicații și organizarea de cursuri și instruirii, concursuri, jocuri, manifestări artistice etc. Această publicație se vrea un manual la îndemâna celor care doresc să organizeze VoluntExpo în comunitatea lor.

## Ce vă oferă acest manual:

- Un **ghid pas cu pas** în organizarea VoluntExpo
- O **listă a resurselor necesare** pentru organizarea cu succes a evenimentului
  - **Locația**
  - **Participanții**
  - **Publicul**
  - **Animația**
  - **Standul tău**
  - **Alte resurse utile**
  - **Evaluarea**
- Un **set de formulare model** pentru diferite etape ale organizării
- **Cu ce vă poate sprijini Pro Vobis** dacă veți decide să organizați VoluntExpo în 2006!!!

Organizarea VoluntExpo presupune realizarea unui târg cu standuri de prezentare a organizațiilor și instituțiilor locale care doresc să implice voluntari în activitățile lor. VoluntExpo este cadrul în care organizațiile și instituțiile locale își pot promova activitățile, programele și proiectele, pot recruta voluntari și pot pune bazele unor noi proiecte. În anul 2005 VoluntExpo a avut o componentă nouă – promovarea prevederii 1%. Ne dorim ca și în 2006 promovarea prevederii 2% de data aceasta să fie o componentă a VoluntExpo, venind în sprijinul organizațiilor și instituțiilor locale nu doar cu o oportunitate de prezentare a programelor și de recrutare de voluntari, ci și de mobilizare a resurselor locale!

În acest an Pro Vobis vă pune la dispoziție manualul organizatorului pentru acest tip de eveniment, dezvoltat pe baza experiențelor dobândite de către Pro Vobis și centrele de voluntariat – parteneri tradiționali în organizarea SNV și VoluntExpo.

Mulțumim colegilor de la centrele de voluntariat pentru împărtășirea experiențelor lor!

Mulțumim colegilor de la Centrul de Voluntariat Cluj-Napoca pentru permisiunea de a folosi fotografiile de la Ediția 2005 a VoluntExpo organizată la Cluj Napoca!



# Partea 1 - Locatia

**Locația VoluntExpo** este foarte importantă!!! Vreți ca evenimentul să capteze atenția tuturor actorilor din comunitate, vreți să fie în calea celor mai mulți cetățeni, într-un loc circulat și recunoscut în localitate ca fiind “locul de întâlnire”? Aveți nevoie de un spațiu larg, pietonal, care să permită amplasarea de mese și panouri.



VoluntExpo 2005: Cluj-Napoca – Piața Matei Corvin

**Data la care organizați VoluntExpo** este și ea foarte importantă. În funcție de specificul localității voastre veți alege cea mai potrivită dată pentru a organiza VoluntExpo. Târgul poate fi într-o zi de la sfârșitul săptămânii (de obicei sâmbătă) când oamenii ies din casă și nu vă suprapuneți cu programul de lucru. Dar dacă în localitatea voastră există obișnuința “migrației la sfârșit de săptămână” și sâmbăta localitatea este mai degrabă pustie decât populată, poate veți prefera organizarea VoluntExpo într-o zi a săptămânii. Durata VoluntExpo este de obicei de 8 ore, începând cu ora 10:00.

## Autorizații necesare:

- **Acordul Primăriei** pentru organizarea de activități în spațiul public (Anexa 1)
- **Acordul Jandarmeriei** pentru organizarea de activități în spațiul public (Anexa 2)
- **Acordul Poliției** pentru organizarea de activități în spațiul public (Anexa 3)

## Sfat util:

Pentru a fi siguri că aveți toate aprobările necesare în timp util vă recomandăm să **începeți solicitarea acestora cu cel puțin o lună înainte de data la care doriți să organizați VoluntExpo**. Primul pas este obținerea acordului din partea Primăriei, după care le puteți solicita pe cele ale Jandarmeriei și Poliției.

## Din experiența noastră:

- Verificați **prognoza meteo** și evitați zilele ploioase! (Experiența ne-a învățat că nu întotdeauna prognozele sunt exacte și natura este plină de surprize, mai ales în lunile de primăvară când se organizează SNV!!!)
- Încercați să aveți ca **partener un post de radio** care să emită de la fața locului!
- Mobilizați **cât mai mulți participanți** care să dea viața diversității din comunitatea voastră!
- **Fiți primii la fața locului** în dimineața faptei și întâmpinați participanții la eveniment!!!



## Partea a 2<sup>-a</sup> - Participanții

**Participanții la VoluntExpo** sunt sarea și piperul evenimentului! Vreți să aveți la târgul vostru participanți cât mai variați: vreți să fie acolo ceea ce numim ONG-urile active, dar vreți să aveți și alte asociații (profesionale, de proprietari, studentești) și instituții publice (Casa de Pensii, Direcția pentru Protecția Copilului, Grădina botanică, Muzeul de istorie etc.) dar și Primăria sau Instituția Prefectului, Consiliul Local și cel Județean.

Cu cât diversitatea va fi mai mare, cu atât cresc șansele ca trecătorii să se regăsească într-una sau alta dintre organizațiile care se prezintă și astfel crește succesul evenimentului vostru!

**Solicitați înscrierea organizațiilor/instituțiilor participante cu cel puțin o lună înaintea evenimentului!!!** (Anexa 4) Fiți insistenți și răbdători, cei mai mulți vor răspunde cu mai puțin de o săptămână înainte de eveniment!



### Resurse necesare:

- **Panouri și mese** (pot fi închiriate sau solicitate ca și sponsorizare în natură-Anexa 5)
- **Corturi și/sau umbreluțe** în cazul în care există riscul să plouă
- **Logistica pentru pregătirea standurilor** (bandă de lipit, ace, capse, foarfeci, lipici, hârtie etc.)

### Sfat util:

Aduceți la fața locului tot ce poate fi necesar pentru pregătirea unui stand (bandă de lipit, ace, capse, foarfeci, lipici, hârtie etc.). Chiar dacă fiecare entitate participantă este de așteptat să își organizeze singură standul, ajutorul pe care îl puteți oferi cu lucruri mici, dar atât de importante în aceste situații, va contribui la succesul evenimentului vostru și la o bună relație cu toți participanții!

### Din experiența noastră:

- **Sosiți primii** la fața locului în dimineața evenimentului!
- Aranjați panourile în forma dorită și **alocați un spațiu fiecărei organizații** care s-a înscris la eveniment!
- Încercați o **distribuire echitabilă** a panourilor și **evitați izolarea** participanților în grupuri mici sau la nivel individual!
- Întrebați înainte de eveniment dacă există **nevoi speciale** și încercați să faceți față acestor solicitări! În cazul în care spațiul de desfășurare nu permite acest lucru **anunțați înainte** de eveniment, nu la fața locului!

Mesajul cu care încercați aducerea participanților la eveniment contează. Un exemplu de succes:

**“Dacă-ți pasă, ieși din casă!!!”**

(Centrul de Voluntariat Vlădești, jud. Vâlcea)

## Partea a 3<sup>-a</sup> - Publicul

**VoluntExpo** este un eveniment pentru public!!! Prezența vizitatorilor este esențială pentru succesul evenimentului și pentru satisfacția participanților! Ne dorim ca organizațiile care au venit la târg să plece acasă cu satisfacția unei zile pline și împlinite, cu mulți voluntari recrutați și cu mesajul transmis unui număr cât mai mare de potențiali beneficiari sau susținători ai cauzei fiecărui participant!

Toată munca organizatorului va fi în zadar dacă târgul nu are suficienți vizitatori! Anunțarea evenimentului este un demers elaborat care trebuie luat în serios și gândit cu mult înainte!



**Prezența personalităților locale** este de dorit atât pentru organizatori cât și pentru participanți! Vreți ca Primarul localității voastre să salute voluntarii care au muncit la organizarea evenimentului și să arate, prin prezența la eveniment, sprijinul Primăriei pentru mișcarea locală de voluntariat și recunoașterea activității tuturor participanților la VoluntExpo? Cine poate atrage mai mult public și vizibilitate decât o personalitate locală (culturală, muzicală, sportivă etc.)?

### Pentru o bună promovare:

- **Materiale promoționale** (postere, fluturași, spoturi radio și/sau TV)
- **O bună relație cu mass-media locală** – partenerii media pot fi de mare ajutor în promovarea evenimentului
- **Anunțarea evenimentului** pe cât mai multe căi, cu mesaje adaptate diferitelor categorii de public și începeți promovarea cu cel puțin 2 săptămâni înainte!!!

### Sfat util:

Abordați relația cu mass-media cu seriozitate și profesionalism! Nu mizați pe faptul că este interesul lor să ia parte la eveniment! Nu uitați că se întâmplă multe lucruri care pot capta atenția mass-media, chiar dacă voi nu le-ați considera demne de atenție! Cereți sfatul dacă nu aveți experiență în lucrul cu presa și fiți punctuali în furnizarea informațiilor solicitate/promise!

### Din experiența noastră:

- **Trimiteți invitații din timp personalităților** pe care doriți să le aveți la eveniment! Nu vă bazați numai pe fax și poștă, sunați și asigurați-vă că invitația voastră a ajuns la destinație!
- **Relațiile cu mass-media sunt cu atât mai eficiente cu cât sunt mai personalizate!** Nu așteptați ajunul târgului ca să stați de vorba cu mass-media locală! Cultivați relația din timp și cu seriozitate!

### **Pro Vobis pune la dispoziția colaboratorilor care organizează VoluntExpo materiale personalizate (postere, baloane, fluturași).**

Puteți solicita aceste materiale folosind formularul din Anexa 6. Stocul fiind limitat, materialele trebuie solicitate până la termenul înscris în formular. În funcție de numărul de solicitări, Pro Vobis va încerca distribuirea cât mai echitabilă a materialelor disponibile.



## Partea a 4<sup>-a</sup> - Animația

**VoluntExpo** nu este un eveniment static! Publicul trebuie atras și implicat în cât mai multe activități! Jocurile pentru copii și tineri sunt un element important, iar voluntarii sunt de neînlocuit în acest demers! Pregătiți echipa de voluntari animatori din timp, alegeți jocuri potrivite, imaginați concursuri și tombola atrăgătoare, oferiți premii simbolice publicului vizitator care să transmită mesajul organizației voastre și/sau al întregului eveniment!

**Sonorizarea este importantă!** Aveți nevoie de o stație de amplificare pentru a asigura un fond muzical plăcut pe durata întregului eveniment! Este de dorit să aveți **partener media un post de radio** care emite de la fața locului! Sonorizarea de calitate poate asigura succesul animației și al jocurilor pentru publicul vizitator!

### Sfat util:

Aveți nevoie de **aprobare** pentru racordarea temporară și alimentarea cu electricitate. Solicitați aprobarea din timp! (Anexa 7) Fiți atenți la costurile pe care le implică acest demers și încercați obținerea acestei facilități ca sponsorizare în natură!

### Din experiența noastră:

- Asigurați-vă că **nici un vizitator nu pleacă de la standul vostru cu mâna goală!**
- **Oferiți** un fluturaș, o bomboană, un pliant, o floare, o insignă...**fiți creativi** și arătați celor care vă vizitează că sunteți acolo pentru a promova o cauză în care credeți!



- Alegeți **jocuri potrivite** pentru categorii diverse de public și care pot fi organizate cu un **număr variabil de participanți!**
- Asigurați-vă că **fondul muzical este unul neutru** și care permite conversația cu vizitatorii!
- Asigurați **prezența permanentă a unei persoane din partea organizatorilor** pe toată durata evenimentului!

## Partea a 5<sup>-a</sup> – Standul tau

**Standul tău** este la fel de important ca și întregul eveniment! Pregătirea lui trebuie făcută cu suficientă seriozitate și, foarte important, din timp!

Organizarea VoluntExpo este solicitantă și multe detalii vor trebui rezolvate cât mai aproape de eveniment!

Nu vrei ca tocmai organizația ta să nu fie reprezentată corespunzător la eveniment!

Prestația organizatorului pe durata evenimentului este foarte importantă pentru succesul întregului demers! Reprezentanții mass-media care vor vizita târgul vor dori să vorbească în primul rând cu organizatorii!

**Standul tău** trebuie să prezinte nu doar organizația, ci și evenimentul care stă la baza târgului: Săptămâna Națională a Voluntariatului!



### Din experiența noastră:

- **Pregătirea propriului stand** trebuie făcută cu cel puțin o săptămână înainte de eveniment!
- **Asigurați permanența la standul vostru!** Cineva trebuie să fie oricând disponibil să ofere informații generale despre întregul eveniment!
- Persoana de la standul organizatorului trebuie să poată face față situațiilor mai mult sau mai puțin plăcute care pot apărea! Participanții vor direcționa vizitatorii *curioși* către organizatori!



- **Plasați-vă standul lângă sursa de electricitate!** Veți avea acces și control deplin asupra sonorizării!
- Asigurați-vă că aveți un **spațiu de depozitare** a diverselor resurse logistice necesare, dar nu demne de expus la stand!
- În calitate de organizatori trebuie să aveți la îndemână o **trusă de prim ajutor!**
- Aveți pregătită **hârtie de scris și câteva pixuri/creioane** pe care le puteți oferi! De cele mai multe ori considerăm că nu vom avea nevoie de ele, dar de cele mai multe ori avem!
- **Încheiați turul oferit persoalităților care vizitează târgul la standul vostru!** Vă asigurați astfel că evenimentul vă este atribuit și mesajul evenimentului este transmis!



## Partea a 6<sup>-a</sup> – Alte resurse

Există multe **resurse** pe care le puteți mobiliza pentru un eveniment de succes! Resursele convenționale le regăsiți prezentate în fiecare dintre secțiunile anterioare. De la **resurse logistice** (panouri, mese, scaune, umbreluțe etc.) până la **materialele promoționale** expuse la fiecare stand sau înmânate vizitatorilor, toate sunt importante!

**Participanții** sunt importanți, avem nevoie însă și de **public**, vrem ca **personalitățile locale** să viziteze târgul, ne dorim ca **mass-media** să vorbească despre evenimentul nostru și să vină la fața locului să culegă informații!

Există însă și o categorie de resurse mai puțin formale, dar foarte importante (ca să nu spunem cele mai importante!!!)

Ele sunt din categoria **ideilor creative** și a **curajului de a le pune în aplicare!** Avem nevoie de **eroi** și mai ales de acei oameni din jurul nostru care găsesc în sufletele lor spiritul eroilor de care avem nevoie! Avem nevoie de **prietenia naturii** și de o zi însorită!

Și între atâtea nevoi, avem la dispoziție **voluntari**, **eroii de lângă noi**, cu idei creative și curajul de a le pune în aplicare, care știu să învingă și vitregiile naturii cu energia și entuziasmul lor!!!





## Partea a 7<sup>-a</sup> - Evaluarea

**VoluntExpo** nu se termină atunci când se strâng standurile și participanții pleacă... așa cum nici nu începe atunci când participanții sosesc să își pregătească standurile în ziua evenimentului!

Evaluarea VoluntExpo începe o dată cu pregătirea evenimentului. Ca să avem la final imaginea a ceea ce a însemnat evenimentul, trebuie să urmărim pe tot parcursul pregătirii și derulării evenimentului ceea ce este important să știm la finalul acestuia.

### Atenție la:

- Itemii din formularul de evaluare (Anexa 8) – trebuie urmăriți de când începem organizarea evenimentului până la final
- Monitorizarea atentă a muncii voluntarilor implicați în organizare
- Monitorizarea presei înainte, în timpul și după eveniment
- Valoarea financiară a evenimentului (monitorizați atent fiecare contribuție la eveniment indiferent dacă aceasta este în bani sau în natură)



**VoluntExpo 2005, Cluj Napoca:** În ciuda celor 3 surse meteo verificate și care anunțau o zi însorită, în miezul zilei și în toiul târgului o ploaie năprasnică a spulberat toate standurile, participanții și vizitatorii... Au rezistat până la final doar voluntarii, organizatorii și câțiva eroi destoinici... Am știut că am avut un eveniment de succes din zâmbetul lor când în sfârșit a ieșit soarele!!!

### Din experiența noastră:

#### Aspecte de urmărit în vederea evaluării

- |   |  |
|---|--|
| ▪ Nr. organizații partenere în organizare             | ▪ Nr. organizații participante la eveniment                      |
| ▪ Nr. voluntari implicați în organizare               | ▪ Nr. ore de voluntariat   |
| ▪ Valoarea muncii voluntarilor                        | ▪ Nr. voluntari recrutați în cadrul evenimentului                |
| ▪ Nr. activități organizate în cadrul evenimentului   | ▪ Nr. estimat de vizitatori                                      |
| ▪ Nr. sponsori și finanțatori                         | ▪ Valoarea sponsorizărilor/finanțărilor/contribuțiilor în natură |
| ▪ Nr. beneficiari direcți                             | ▪ Nr. colaboratori/parteneri media                               |
| ▪ Nr. apariții media (presă scrisă/radio/televiziune) | ▪ Nr. personalități locale care au vizitat evenimentul           |

### Important:

Faceți fotografii multe pe toată durata organizării evenimentului!  
Colectați păreri “la cald” de la participanți, vizitatori, voluntari!  
Sunt neprețuite pentru raportul evenimentului!

# În loc de Concluzii

**Manualul Organizatorului VoluntExpo** se vrea a fi un instrument la îndemâna celor care doresc să organizeze evenimente publice de tipul târgurilor/expozițiilor cu standuri. Echipa Pro Vobis vă stă la dispoziție cu experiențele acumulate în 4 ani de organizare a Săptămânii Naționale a Voluntariatului și a VoluntExpo pentru a vă ajuta să organizați un eveniment de succes.

**Alăturați-vă centrelor de voluntariat în perioada 8-14 mai 2006 pentru un eveniment de tradiție și excepție: Săptămâna Națională a Voluntariatului!**

## Resurse despre edițiile precedente ale SNV:

Pagina [www.voluntariat.ro](http://www.voluntariat.ro)

Ghidul activităților SNV ediția 2004 (<http://www.voluntariat.ro/SNV/snv.php>)

Programul național SNV 2005 ([http://www.provobis.ro/1\\_2\\_programe/programe\\_saptamana.htm](http://www.provobis.ro/1_2_programe/programe_saptamana.htm))

Raportul SNV 2005 ([http://www.provobis.ro/1\\_2\\_programe/programe\\_saptamana.htm](http://www.provobis.ro/1_2_programe/programe_saptamana.htm))

Raportul SNV 2004 (<http://www.voluntariat.ro/SNV/snv.php>)

## Pentru SNV 2006, ediția aV-a:

**Manualul organizatorului VoluntExpo**

**Programul național SNV 2006** (înscriteți-vă evenimentele – vezi Anexa 9)

**Pagina [www.voluntariat.ro](http://www.voluntariat.ro)** cu o nouă secțiune dedicată SNV

**Materiale promoționale personalizate** cu sigla evenimentului (solicitați-le la Pro Vobis – Anexa 6)

**Echipa Pro Vobis** ([http://www.provobis.ro/2\\_2\\_echipa/echipa.php](http://www.provobis.ro/2_2_echipa/echipa.php))

# Lista anexelor

Anexa 1	Cerere către Primărie pentru desfășurarea de activități în spațiul public
Anexa 2	Cererea către Jandarmerie pentru desfășurarea de activități în spațiul public
Anexa 3	Cererea către Poliție pentru desfășurarea de activități în spațiul public
Anexa 4	Formular de înscriere a participanților la VoluntExpo
Anexa 5	Solicitare panouri/mese
Anexa 6	Formular pentru solicitarea materialelor promoționale de la Pro Vobis
Anexa 7	Solicitare racordare temporară la sursa de electricitate
Anexa 8	Formular de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în cadrul SNV

## Alte documente utile:

Anexa 9	Înscrierea activităților în Programul Național SNV
Anexa 10	Model cerere de sponsorizare
Anexa 11	Model contract de sponsorizare



## *Anexa 1*

### **Cerere către Primărie pentru desfășurarea de activități în spațiul public**

Catre: Primăria .....

În atenția: Dlui/Dnei Primar .....

Data: .....

Stimate .....

(Organizația/Instituția) .....organizează în perioada 8-14 mai 2006 **SĂPTĂMÎNA NAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI**, eveniment aflat anul acesta la a V-a ediție.

**In data de ..... între orele ..... în ..... dorim să organizăm VoluntExpo 2006**, un târg de oferte de voluntariat ale organizațiilor și instituțiilor din orașul nostru, destinat tuturor celor care doresc să se implice în comunitate punându-și astfel la dispoziția comunității timpul, talentele și energia.

Pentru desfășurarea în bune condiții a întregului eveniment am avea nevoie de sprijinul dumneavoastră, sprijin care constă în:

- **aprobarea desfășurării Volunexpo 2006 în (locația)....., în data de ..... între orele ..... .** Participarea este deschisă tuturor celor care doresc să viziteze standurile de prezentare ale organizațiilor și instituțiilor.
- **împrumutarea unui numar de ..... panouri de afișaj (de tipul celor folosite pentru campaniile electorale) pe care le vom uitliza pentru amenajarea standurilor.**

În speranța că veți răspune pozitiv cererii noastre, vă mulțumim anticipat!

(Numele persoanei) .....

(Funcția) .....

(Organizația/Instituția) .....

## *Anexa 2*

### **Cererea către Jandarmerie pentru desfășurarea de activități în spațiul public**

Către:.....

În atenția: .....

Data: .....

Stimate .....

(Organizația/Instituția) .....organizează în perioada 8-14 mai 2006 **SĂPTĂMÎNA NAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI**, eveniment aflat anul acesta la a V-a ediție.

**Vă informăm că în data de ..... între orele ..... în ...(locația)..... se va organiza **VoluntExpo 2006**, un târg de oferte de voluntariat ale organizațiilor și instituțiilor din orașul nostru, destinat tuturor celor care doresc să se implice în comunitate punându-și astfel la dispoziția comunității timpul, talentele și energia.**

Anexăm la prezenta cerere aprobarea eliberată de către Primăria ..... pentru desfășurarea evenimentului.

În speranța că veți răspunde pozitiv cererii noastre, vă mulțumim anticipat!

(Numele persoanei) .....

(Funcția) .....

(Organizația/Instituția) .....



## *Anexa 3*

### **Cererea către Poliție pentru desfășurarea de activități în spațiul public**

Către:.....

În atenția: .....

Data: .....

Stimate .....

(Organizația/Instituția) .....organizează în perioada 8-14 mai 2006 **SĂPTĂMÎNA NAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI**, eveniment aflat anul acesta la a V-a ediție.

**Vă informăm că în data de ..... între orele ..... în ...(locația)..... se va organiza **VoluntExpo 2006**, un târg de oferte de voluntariat ale organizațiilor și instituțiilor din orașul nostru, destinat tuturor celor care doresc să se implice în comunitate punându-și astfel la dispoziția comunității timpul, talentele și energia.**

Anexăm la prezenta cerere aprobarea eliberată de către Primăria ..... pentru desfășurarea evenimentului.

În speranța că veți răspunde pozitiv cererii noastre, vă mulțumim anticipat!

(Numele persoanei) .....

(Funcția) .....

(Organizația/Instituția) .....

## Anexa 4

### Formular de înscriere a participanților la VoluntExpo

SNV a fost gândit ca un instrument de promovare a voluntariatului, urmărind creșterea profilului voluntarilor în comunitate, conștientizarea publicului larg cu privire la rolul și importanța voluntariatului și la modalitățile efective de implicare, dar și aprecierea formală a voluntarilor implicați în activități diverse în beneficiul comunității.

Vă invităm la Ediția a V-a a SNV!

**VoluntExpo 2006** este un eveniment de promovare a activităților și programelor de voluntariat ale fiecărei organizații și instituții din ..... Târgul de voluntariat se va desfășura în data de.....în .....(locația)..... între orele:.....

Vă invităm să vă înscrieți la eveniment prin completarea acestui formular și trimiterea lui la .....(organizator.....), persoană de contact ....., tel. ...., e-mail ..... până la data de....., orele .....

Organizația /instituția \_\_\_\_\_  
Adresa completă \_\_\_\_\_  
Telefon/ fax . \_\_\_\_\_  
Pagina de web \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_  
Persoana de contact \_\_\_\_\_ Funcția \_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_

Scopul/ misiunea organizației \_\_\_\_\_

Pentru prezentarea organizației/instituției avem nevoie de:

- un panou
- un stand (panou + masa + scaun)
- venim cu echipamentul nostru
- conectare la sursa de electricitate

Am dori să organizăm:

- o prezentare pentru public
- jocuri/concursuri/animație

**Notă:** Participanții sunt responsabili cu asigurarea permanenței la propriul stand. Organizatorii nu își asumă răspunderea pentru prezentarea organizației în lipsa unei persoane delegate de către participant. Prin completarea acestui formular vă dați acordul ca reprezentanții organizației, standul acesteia și/sau activitățile organizate pe durata VoluntExpo să fie fotografiate/filmate/înregistrate de către organizatori și folosite decătrea aceștia în materiale legate de eveniment fără solicitarea suplimentară a acordului.

Data:

Semnătura:

**Vă rugăm returnați formularul completat până la data de ..... la e-mail:..... sau fax ..... . Vă mulțumim!**



## *Anexa 5*

### **Solicitare panouri/mese**

Catre: .....

În atenția: .....

Data: .....

Stimate .....

(Organizația/Instituția) .....organizează în perioada 8-14 mai 2006 **SĂPTĂMÎNA NAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI**, eveniment aflat anul acesta la a V-a ediție.

**In data de ..... între orele ..... în ..... va fi organizat VoluntExpo 2006**, un târg de oferte de voluntariat ale organizațiilor și instituțiilor din orașul nostru, destinat tuturor celor care doresc să se implice în comunitate punându-și astfel la dispoziția comunității timpul, talentele și energia.

Pentru desfășurarea în bune condiții a întregului eveniment am avea nevoie de sprijinul dumneavoastră, sprijin care constă în punerea la dispoziția organizației noastre a unui număr de ..... mese/panouri/scaune, care vor fi utilizate drept suport pentru prezentarea materialelor organizațiilor implicate în această manifestare.

Menționăm că ne asumăm întreaga răspundere privind transportul meselor de la sediul dumneavoastră la locația evenimentului și returnarea acestora la sediul dumneavoastră până în .....(data)....., orele .....

În speranța că veți răspunde pozitiv cererii noastre, vă mulțumim anticipat!

(Numele persoanei) .....

(Funcția) .....

(Organizația/Instituția) .....

## Anexa 6

### Formular pentru solicitarea materialelor promoționale de la Pro Vobis

Către: Pro Vobis – Centrul Național de Voluntariat

Data: .....

Localitatea: .....

Organizația/Instituția .....(numele)..... organizează în perioada ..... următoarele activități pentru marcarea Săptămânii Naționale a Voluntariatului:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Pentru desfășurarea acestor activități vă solicităm sprijinul prin punerea la dispoziție a următoarelor materiale:

...(nr)... postere SNV

...(nr)... fluturași SNV

...(nr)... baloane SNV

Vă rugăm să trimiteți materialele la următoarea adresă: (vă rugăm menționați adresa completă, inclusiv codul poștal în varianta nouă – căsuțele poștale nu se acceptă):

---

---

---

---

**Notă:** Prin semnarea și expedierea acestui formular organizația se angajează că va trimite către Pro Vobis un raport cu privire la activitățile desfășurate cu sprijinul Pro Vobis prin materialele promoționale puse la dispoziție utilizând formularul din Anexa 8 (Mobitorizarea și raportarea activităților SNV).

Persona de contact pentru raportare este: .....(numele)..... Funcția: .....

E-mail: ....., Tel: ( )....., Mobil: ( ).....

Data:

Semnătura:

Vă rugăm returnați formularul completat până la data de 20 aprilie 2006, orele 17:00 prin e-mail la adresa [fred@provobis.ro](mailto:fred@provobis.ro) sau prin fax la 0364 401188. Vă mulțumim!



## Anexa 7

### Solicitare racordare temporară la sursa de electricitate

Catre: .....

În atenția: .....

Data: .....

Stimate domnule .....

(Organizația/Instituția) ..... organizează în perioada 8-14 mai 2006 **SĂPTĂMÂNA NAȚIONALĂ A VOLUNTARIATULUI**, eveniment aflat anul acesta la a V-a ediție. Săptămâna Națională a Voluntariatului (SNV) este un eveniment dedicat voluntarilor activi în România. Implicarea lor reprezintă gradul de democratizare la care a ajuns orașul nostru.

**In data de ..... orele ..... în ..... vom organiza Voluntexpo 2006**, un târg de oferte de voluntariat ale organizațiilor și instituțiilor din orașul nostru, destinat tuturor celor care doresc să se implice în comunitate punându-și astfel la dispoziția comunității timpul, talentele și energia. Acest eveniment se desfășoară cu acordul Primăriei. (vezi aprobarea atașată)

Pentru desfășurarea în bune condiții a întregului eveniment avem nevoie de **racordarea temporară la rețeaua electrică în .....(locația)..... între orele ....., în data de ..... .**

Mentionam ca vom utiliza următoarele echipamente:

- stație de amplificare
- computere
- videoproiectoare etc

În speranța că veți răspunde pozitiv cererii noastre, vă mulțumim anticipat!

(Numele persoanei) .....

(Funcția) .....

(Organizația/Instituția) .....

## Anexa 8

### Formular de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în cadrul SNV

Pentru realizarea raportului național al SNV 2006 avem nevoie de sprijinul dumneavoastră! Acesta constă în informații cumulate privind activitățile desfășurate pe toată durata SNV și informații detaliate despre fiecare activitate în parte. Vă rugăm să transmiteți aceste informații către Pro Vobis până la data de 24 mai 2006, orele 17:00 prin e-mail la adresa [simona@provobis.ro](mailto:simona@provobis.ro).

**Vă mulțumim!**

**Informații cumulate privind activitățile SNV 2006 în ... (localitatea).....:**

Nr. organizații partenere în organizare	
Nr. voluntari implicați în organizare	
Nr. ore de voluntariat	
Valoarea muncii voluntarilor (prin raportare la salariul minim)	
Nr. voluntari recrutați în cadrul evenimentului	
Nr. activități organizate în cadrul evenimentului	
Nr. sponsori și finanțatori	
Valoarea sponsorizărilor/ finanțărilor/contribuțiilor în natură	
Valoarea sponsorizărilor/ finanțărilor/contribuțiilor în bani	
Nr. apariții media (presă scrisă/radio/televiziune)	
Nr. organizații participante la eveniment	
Nr. estimat de vizitatori	
Nr. colaboratori-parteneri media	
Nr. personalități locale care au vizitat evenimentul	
Nr. beneficiari direcți	
Resurse financiare directe investite de organizatori	

Vă rugăm atașați copii după reflectarea în presă a activităților SNV în localitatea dumneavoastră și fotografiile reprezentative pentru activitățile desfășurate (vă rugăm să vă limitați la maximum 5 fotografii și să includeți localitatea în numele fiecărui fișier pentru identificare). **Vă mulțumim!**

**Informații privind fiecare activitate desfășurată în cadrul SNV 2006 în ... (localitatea).....:**

**Pentru a fi incluse în Raportul Național SNV 2006, informațiile despre activitățile dumneavoastră trebuie trimise în următorul format:**

<b>Data:</b>	zi/luna/an
<b>Localitatea:</b>	localitatea în care s-a desfășurat evenimentul/activitatea
<b>Organizator/i:</b>	vă rugăm includeți numărul și numele organizatorilor fiecărei activități, inclusiv numele organizației dumneavoastră dacă aceasta s-a aflat printre organizatori sau dacă a fost singurul organizator
<b>Activitate:</b>	vă rugăm descrieți foarte pe scurt activitatea desfășurată
<b>Rezultate:</b>	vă rugăm precizați în format numeric care au fost principalele rezultate ale activității descrise (ex: 15 puieți plantați sau 20 voluntari recrutați sau 45 participanți la concurs etc.)

**Acest format se aplică pentru fiecare activitate în parte!!! Vă mulțumim!**



## *Anexa 9*

### **Înscrierea activităților în Programul Național SNV**

Pentru înscrierea activităților dumneavoastră în **Programul Național SNV 2006** vă rugăm să transmiteți informații despre activitățile planificate către Pro Vobis până la data de 21 aprilie 2006, orele 17:00 prin e-mail la adresa [simona@provobis.ro](mailto:simona@provobis.ro).

Pentru a fi incluse în Programul Național SNV 2006, informațiile trebuie să respecte următorul format:

<b>Când:</b>	data, ora
<b>Unde:</b>	localitatea, locația specifică (sediul/adresa eventual persoană de contact, e-mail sau telefon)
<b>Cine:</b>	organizatori, eventual sponsori
<b>Ce:</b>	descrierea pe scurt a activității (instruire pe tema..., concurs pe tema..., lansare publicația ”.....” etc. )

Vă rugăm folosiți acest format pentru fiecare activitate în parte!

**Vă mulțumim!**

## Anexa 10

### Model cerere de sponsorizare

<b>CERERE DE SPONSORIZARE</b>		
<b>Organizația/Instituția inițiatoare:</b>		
<b>Parteneri implicați:</b>	- Institutia Prefectului - Consiliul Județean ..... - Primaria ..... - etc	
<b>Numar de inregistrare:</b>	<b>Judecatoria:</b>	
<b>Adresa:</b>		
<b>Tel/Fax:</b>	<b>Mobil:</b>	<b>Email:</b>
<b>Perioada de desfasurare a evenimentului:</b>	<b>Coordonatorul proiectului:</b>	
<b>Titlul evenimentului: “Saptamana Nationala a Voluntariatului!”</b>		
<b>Scopul:</b> Saptamana Nationala a Voluntariatului (SNV) este un eveniment dedicat voluntarilor activi din Romania si tuturor celor cu care acestia colaboreaza in activitatile lor!		
<b>Programul SNV în ..... (localitatea):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ..... (activitatea 1)</li><li>▪ ..... (activitatea 2)</li><li>▪ ..... (activitatea 3) etc</li></ul>		
<b>Data depunerii cererii:</b>	<b>Semnatura coordonatorului de proiect:</b>	
<b>Una dintre semnaturile autorizate:</b>		
<b>Spampila organizatiei:</b>		
<b>Incheiere:</b> Asteptam raspunsul dumneavoastra pana in data de .....		

## Anexa 11

### Model contract de sponsorizare

Încheiat între

..... având sediul în: jud..... localitatea  
..... strada..... nr....., Banca.....

IBAN..... tel..... fax..... email.....

Reprezentat de: ..... în calitate de **beneficiar**,

**și**

..... având sediul în: jud..... localitatea  
..... strada..... nr....., Banca.....

IBAN..... tel..... fax..... email.....

Reprezentat de: ..... în calitate de **sponsor**,

**Articolul 1.** Obiectul contractului îl constituie sprijinirea activității Organizației/Instituției..... în conformitate cu prevederile Legii Sponsorizării Nr.32/1994 modificată și completată prin Ordonanța 36/1998, OUG nr 127 /1999, OUG 13/2001, Legea nr. 204/2001, Legea nr. 576/2001 și Legea nr. 414/2002, samd.

Sprijinirea activității Organizației/Instituției..... se face:

în **produse**, și anume:

.....

în valoare de: .....

în **servicii**, și anume:

.....

în valoare de: .....

în **bani**, suma : .....

sponsorul este de acord ca un procent de .....% să fie folosit pentru cheltuieli administrative.

**Articolul 2.** produsele care fac obiectul prezentului contract se vor livra pe bază de factură; aceasta va fi anexată prezentului contract.

În cazul sponsorizării în bani, aceștia se vor vira în contul: .....

**Articolul 3.** Organizației/Instituției....., în calitate de beneficiar, se obligă să facă cunoscută sponsorizarea prin:

.....

.....

.....

.....

**Articolul 4.** Organizației/Instituției..... se obligă să asigure la cerere documente justificative complete cu privire la destinația banilor și produselor din această sponsorizare.

**Articolul 5.** Orice modificare a prezentului contract se poate face doar cu acordul ambelor părți, concretizat printr-un act adițional.

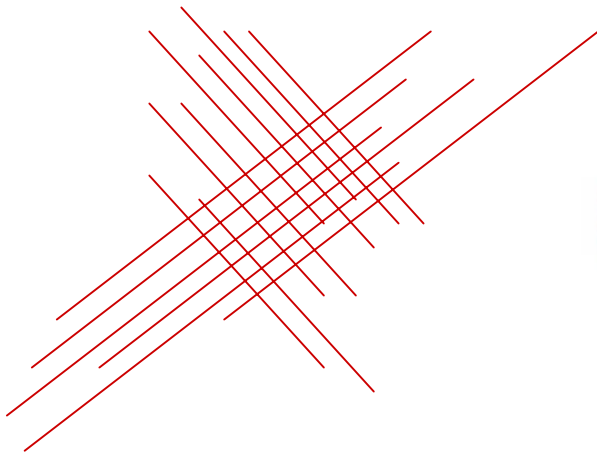
**Articolul 6.** Prezentul contract a fost încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Cererea de sponsorizare face parte integrantă din contract.

Data și locul: .....

**Sponsor:**  
(semnătura și ștampila)

**Beneficiar:**.....  
(semnătura și ștampila)

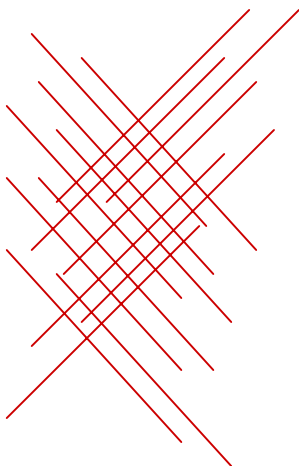




8-14 mai 2006



Săptămâna Națională a Voluntariatului



B | T | D

Săptămâna Națională a Voluntariatului este un program inițiat și coordonat de către Pro Vobis - Centrul Național de Voluntariat.



Acest manual a fost realizat cu sprijinul Balkan Trust for Democracy în cadrul proiectului "Implicarea autorităților județene în dezvoltarea voluntariatului".

© Pro Vobis 2006