

**DECISIONE N. 028/2016**  
sulla  
**organizzazione di convegni, mostre e altri eventi**  
**presso la sede del Comitato delle regioni e di eventi locali negli Stati membri**

**CONTESTO**

**Articolo 1      Oggetto**

- 1.1 In qualità di assemblea dei rappresentanti locali e regionali dell'Unione europea e di organo consultivo delle istituzioni dell'UE, il Comitato europeo delle regioni (CdR) rappresenta le regioni e le città d'Europa nel processo decisionale dell'Unione europea. A questo scopo, oltre a consacrare le sue attività principali al quadro normativo dell'UE, e in linea con la strategia di comunicazione a lungo termine e con il piano di comunicazione annuale adottati, il CdR accoglie nella sua sede una serie di manifestazioni, quali convegni, mostre ed altri eventi, e organizza "eventi locali" negli Stati membri in collaborazione con i suoi membri, con enti locali e regionali e le loro associazioni, nonché con altre istituzioni dell'UE. Tutti questi eventi devono essere consoni agli obiettivi e alle priorità del Comitato, tra cui in particolare:
- informare il pubblico in generale circa il programma di lavoro del CdR e rafforzare l'impatto politico dei suoi pareri;
  - instaurare un dialogo prestando ascolto, dando voce e offrendo visibilità - in particolare tramite i dialoghi dei cittadini e altri eventi locali - agli interessi e ai punti di vista dei cittadini e delle regioni e città d'Europa sulle questioni riguardanti l'UE;
  - offrire agli enti locali e regionali una piattaforma per lo scambio di conoscenze e di buone pratiche e per lo sviluppo di reti europee.
- 1.2 Non rientrano nel campo di applicazione della presente decisione le riunioni statutarie del CdR né gli eventi interni organizzati su iniziativa del Comitato stesso, e neppure le riunioni, i convegni o altre attività dei gruppi politici organizzati all'interno del CdR.
- 1.3 L'organizzazione degli eventi definiti nella presente decisione dovrà essere conforme alle disposizioni dei regolamenti interni nn. 003/2014, 004/2014, 005/2014 e 0002/2016.

## CAPO I

### Eventi organizzati nella sede del CdR

#### Articolo 2 Condizioni generali

- 2.1 Le istituzioni o organizzazioni che organizzano degli eventi presso la sede del CdR sono qui di seguito denominate "l'organizzatore", e le manifestazioni in questione sono denominate "eventi ospitati dal CdR". L'organizzatore deve soddisfare le condizioni stabilite dalla presente decisione e deve conformarsi ad una procedura di presentazione di una domanda a seguito della quale il CdR decide se accogliere o meno l'evento proposto. Le domande possono essere presentate da:
- membri del CdR;
  - istituzioni e organi dell'UE nonché partiti politici dell'UE;
  - autorità o enti/parlamenti/assemblee nazionali, regionali o locali;
  - associazioni di regioni e città;
  - centri studi, istituti di ricerca, fondazioni, associazioni e reti senza fini di lucro attive in ambiti di interesse regionale e locale.
- 2.2 I convegni organizzati da partiti politici sono ammessi come eventi ospitati dal CdR purché abbiano il sostegno di uno dei gruppi politici del Comitato.
- 2.3 Gli eventi ospitati dal CdR dovrebbero prevedere il coinvolgimento attivo di uno o più membri del Comitato, essere collegati alle priorità politiche e alle attività politiche annuali del CdR ed essere in linea con il relativo piano di comunicazione annuale.
- 2.4 Il numero minimo di partecipanti ad un evento di questo tipo dovrebbe essere di 50 persone. L'evento deve avere carattere europeo o regionale e conformarsi ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.
- 2.5 Gli eventi organizzati nella sede del CdR non devono arrecare pregiudizio alla dignità delle istituzioni europee.
- 2.6 Nella preparazione e nell'organizzazione dell'evento e nel seguito riservatogli, l'organizzatore deve tener conto di criteri ambientali conformi a quelli stabiliti per il marchio EMAS (*Eco Management & Audit Scheme* = sistema di ecogestione e audit).
- 2.7 L'organizzatore non deve chiedere alcun diritto di ingresso o di iscrizione per gli eventi organizzati nella sede del CdR.
- 2.8 L'evento ospitato dal CdR non deve avere scopi commerciali e, per l'intero periodo in cui utilizza la sede del CdR, l'organizzatore si impegna a non dedicarsi ad alcuna attività commerciale come, ad esempio, la vendita o l'accettazione di ordini o qualsiasi altra attività analoga, ivi comprese le attività a scopo di beneficenza o di raccolta fondi.

- 2.9 L'identità dell'ente organizzatore deve essere chiaramente indicata nel modulo di domanda.
- 2.10 L'organizzatore si accerta che l'evento non interferisca con il normale svolgimento delle attività del CdR. L'autorizzazione ad organizzare un evento può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di sicurezza o per garantire la continuità del normale svolgimento delle attività del CdR. Tale revoca non può, in nessun caso, comportare l'obbligo di versare un risarcimento all'organizzatore.
- 2.11 Il mancato rispetto delle norme vigenti al CdR per l'organizzazione di un evento (in termini di contenuto, sicurezza, attività) può comportare in qualsiasi momento l'annullamento, totale o parziale, dell'evento stesso da parte del CdR, a spese dell'organizzatore.
- 2.12 Gli eventi organizzati nella sede del CdR devono avvalersi di ogni mezzo appropriato per dare risalto al ruolo e all'apporto del Comitato nel settore su cui verte l'evento in questione, e in particolare apponendo il nome e il logo del CdR su tutta la documentazione e il materiale promozionale ufficiali riguardanti l'evento (ad esempio sul sito web, il programma, i poster, gli inviti, i comunicati stampa e altro ancora relativi all'evento). L'evento deve essere chiaramente individuabile come una manifestazione "co-organizzata" o "ospitata" dal CdR.
- 2.13 Qualora il CdR non contribuisca al programma né al contenuto dell'evento, l'organizzatore è tenuto a pubblicare in tutta la relativa documentazione una dichiarazione di esclusione della responsabilità (*disclaimer*) onde chiarire che il Comitato non è responsabile del contenuto della manifestazione.
- 2.14 Salvo espressa autorizzazione, gli eventi non possono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro (dalle ore 8.30 alle ore 17.30), durante le sessioni plenarie, nel fine settimana, nei giorni festivi o quando i locali del CdR sono chiusi.
- 2.15 Le domande che siano conformi alle condizioni e ai requisiti procedurali stabiliti dalla presente decisione sono trattate in ordine di arrivo.

### **Articolo 3 Regole specifiche per gli eventi co-organizzati e ospitati dal CdR**

- 3.1 Nel caso degli eventi co-organizzati, la preparazione e la documentazione sono congiuntamente a carico dell'organizzatore e del CdR. Compatibilmente con le risorse disponibili e previa approvazione ufficiale, il CdR può contribuire ai costi dei convegni co-organizzati.
- 3.2 Nel caso degli eventi ospitati dal CdR, la preparazione e la documentazione sono a carico dell'organizzatore. Salvo autorizzazione specifica da parte del Segretario generale, il CdR non contribuisce ai costi degli eventi ospitati presso la sua sede. L'organizzatore di un evento ospitato dal CdR può essere tenuto a versare dei diritti per l'uso dei locali del Comitato.

#### **Articolo 4      Presentazione della domanda**

- 4.1 Tutte le domande per l'organizzazione di eventi nella sede del CdR devono essere indirizzate all'unità del CdR responsabile per gli eventi.
- 4.2 La domanda deve indicare il nome di almeno un membro del CdR che sostiene l'organizzazione dell'evento. Tale obbligo non vale per le altre istituzioni dell'UE.
- 4.3 La domanda per l'organizzazione di un evento deve essere presentata almeno dodici settimane prima della data prevista, compilando l'apposito modulo online, con l'indicazione di tutti i dati tecnici necessari.
- 4.4 Unitamente alla domanda, l'organizzatore deve presentare un progetto di programma con l'indicazione dei nominativi e dell'organizzazione di appartenenza degli oratori che dovrebbero intervenire nel corso dell'evento. Se opportuno, il CdR dovrebbe essere rappresentato da oratori scelti prevalentemente tra i propri membri. Qualsiasi modifica del programma o del calendario dell'evento o convegno deve essere sottoposta al più presto dall'organizzatore all'attenzione dell'unità responsabile del CdR.
- 4.5 L'organizzatore deve dichiarare che si impegna a rispettare un numero minimo (50) e un numero massimo di partecipanti, tenendo conto delle sale e dello spazio che potranno essere assegnati per ospitare l'evento.
- 4.6 Gli eventi ospitati nella sede del CdR dovrebbero essere aperti al pubblico. Tuttavia, nel caso in cui l'organizzatore imponga delle restrizioni di accesso all'evento, motiva dettagliatamente al CdR la linea di condotta che intende adottare sugli inviti alla manifestazione.
- 4.7 L'organizzatore deve dichiarare che metterà a disposizione nei locali del CdR del personale incaricato di accogliere, registrare e assistere i partecipanti all'evento per tutta la durata di quest'ultimo.
- 4.8 Alle domande per l'organizzazione di eventi artistici e culturali devono inoltre essere acclusi una descrizione completa e fotografie delle opere d'arte (con l'indicazione delle dimensioni, del peso, ecc.) o dell'evento previsto, come pure i testi che dovrebbero essere pubblicati e/o esposti nei locali del CdR.
- 4.9 Eventuali deroghe agli obblighi di cui al presente articolo richiedono una decisione del Segretario generale.

#### **Articolo 5      Procedura di approvazione**

5. Le domande di organizzazione di eventi ospitati dal CdR sono esaminate da una commissione interna del CdR (la "commissione Eventi").

- 5.1 La commissione Eventi valuta la conformità dell'evento proposto con i requisiti stabiliti e formula un parere, tenendo conto della pertinenza dell'evento in funzione delle priorità e attività del CdR.
- 5.2 Il Segretario generale del CdR decide in merito all'organizzazione dei convegni co-organizzati o ospitati dal Comitato. Ogniqualevolta sia necessario, il Segretario generale adotta una decisione dopo aver consultato le segreterie dei gruppi politici e il gabinetto del Presidente.
- 5.3 Le domande di organizzazione di mostre sono esaminate da una commissione interna del CdR (la "commissione Regi-Art"), che formula un parere in proposito, al quale fa seguito una decisione del Segretario generale del CdR.

## **Articolo 6 Realizzazione dell'evento**

- 6.1 L'accesso di terzi (organizzatori; oratori; partecipanti) ai locali del CdR avviene nel rispetto delle norme di sicurezza del Comitato ed è inoltre limitato agli spazi messi a disposizione per l'evento.
- 6.2 Tre giorni lavorativi prima della data dell'evento l'organizzatore deve trasmettere l'elenco completo dei partecipanti iscritti all'evento stesso. L'organizzatore informa il CdR se è previsto che presenzino all'evento delle personalità di spicco (o "ospiti VIP").
- 6.3 Prima dell'inaugurazione ufficiale di una mostra nei locali del CdR, un rappresentante del CdR e l'organizzatore effettueranno una visita di controllo finale dell'installazione delle opere esposte.

## **Articolo 7 Condizioni per l'uso dei locali, del materiale e dei servizi del CdR**

- 7.1 Per accogliere un evento il CdR può mettere a disposizione non più di tre dei suoi locali per una durata massima di due giorni.
- 7.2 Compatibilmente con le risorse disponibili e previa approvazione, il CdR può fornire all'organizzatore servizi, attrezzature tecniche e impianti tecnici. La domanda di fornitura dei servizi deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima dell'evento.
- 7.3 In funzione di eventuali esigenze urgenti, il CdR si riserva il diritto di modificare l'assegnazione dei locali e delle attrezzature e/o dei servizi forniti all'organizzatore.
- 7.4 Compatibilmente con le risorse disponibili e previa autorizzazione, il CdR può fornire all'organizzatore determinati servizi, come ad esempio i servizi di interpretazione (per un massimo di 3 lingue, interpretazione attiva/passiva) e/o la fornitura di bevande (caffè, tè, acqua).
- 7.5 I servizi di ristorazione per eventi ospitati e co-organizzati dal CdR possono essere richiesti al prestatore di tali servizi al CdR o a un prestatore esterno. L'organizzatore di un evento ospitato dal CdR deve prendere tutti gli accordi (ordini, pagamenti) direttamente con il fornitore di servizi di ristorazione prescelto e informarne il Comitato.

7.6 Il CdR può decidere di annullare l'evento/la mostra qualora non siano rispettate le condizioni alle quali l'organizzatore aveva presentato la domanda per l'organizzazione dell'evento e in forza delle quali quest'ultimo era stato autorizzato dal Comitato.

## **Articolo 8      Responsabilità**

8.1 L'organizzatore si assume l'intera responsabilità e solleva il CdR da qualsiasi responsabilità per quanto riguarda:

- la consegna, la preparazione e il consumo di alimenti e bevande serviti durante l'evento dell'organizzatore nei locali del CdR, nonché lo smaltimento dei rifiuti;
- intossicazioni alimentari o qualsiasi altro danno causato da alimenti e bevande serviti durante l'evento dell'organizzatore nei locali del CdR.

8.2 L'organizzatore si impegna ad espletare le formalità doganali e sanitarie necessarie e a conformarsi a tutti gli altri obblighi giuridici derivanti dall'importazione ed esportazione degli oggetti da esporre e/o dei prodotti da consumare.

8.3 L'organizzatore si impegna a fare uso degli spazi messi a disposizione dal CdR in modo responsabile e con le dovute cautele, nonché ad assicurarsi che siano lasciati in ottime condizioni dopo l'evento.

8.4 L'organizzatore è responsabile di eventuali danni causati a impianti/infrastrutture del CdR durante la preparazione o lo svolgimento dell'evento e la successiva pulizia e/o causati da uno o più persone collegate all'evento. Qualsiasi movimentazione di materiali all'interno degli edifici del CdR deve essere effettuata con attrezzature adeguate (carrelli, ecc.) di proprietà dell'organizzatore o messe a disposizione dal CdR.

8.5 Il CdR è esonerato da ogni responsabilità per eventuali danni, perdite o furti di opere o materiali esposti per l'evento/mostra verificatisi nei propri locali o durante il trasporto da e verso i propri locali.

8.6 L'organizzatore deve aver stipulato polizze assicurative che coprano interamente la responsabilità civile in riferimento a:

- le lesioni di qualsiasi tipo a persone;
- i servizi forniti o gli oggetti esposti;
- qualsiasi rischio di danno, perdita o furto di materiali utilizzati o di opere esposte o prestate al CdR;
- il personale esterno (ad esempio, personale delle ditte di servizi di ristorazione, fornitori esterni, ecc.) contro qualsiasi rischio derivante dai lavori eseguiti o prestati nei locali del CdR.

8.7 Il CdR si riserva il diritto, in caso di incidente o per motivi di sicurezza, di adottare tutte le misure necessarie per tutelare i propri interessi e quelli di qualsiasi persona o bene che si trovi nei propri locali.

## **Articolo 9 Costi a carico dell'organizzatore**

9.1 Salvo diversa disposizione concordata tra le due parti per iscritto, tutti i costi dell'evento e la fornitura dei servizi di ristorazione sono a carico dell'organizzatore.

9.2 L'organizzatore si impegna a pagare tutti i costi per il materiale e le spese amministrative relativi al convegno, alla mostra o all'evento in questione, inclusi:

- i costi per il trasporto e la rimozione;
- tutti i costi dell'assicurazione a copertura delle persone coinvolte e degli oggetti esposti;
- i costi dei servizi di ristorazione (distribuzione di caffè e acqua ad un convegno, cocktail, ricevimento, inaugurazione di una mostra, presentazione o degustazione di prodotti, pranzo o cena nei locali del CdR, ecc.);
- servizi di interpretazione;
- le spese di pulizia dei locali e per la sicurezza, se del caso;
- le spese per diramare gli inviti;
- i costi dei danni causati alle proprietà/impianti/infrastrutture del CdR o a interessi di terzi, se del caso;
- tutti i costi dovuti all'annullamento dell'evento da parte dell'organizzatore o del CdR.

9.3 L'organizzatore si fa carico dei costi di allestimento e di rimozione di tutto il materiale esposto per l'evento/mostra e/o del materiale per i servizi di ristorazione negli spazi assegnati dal CdR a tali scopi, e si attiene inoltre a tutte le istruzioni impartitegli dal CdR sugli aspetti pratici e tecnici dell'evento.

9.4 Subito dopo la conclusione del convegno/evento, l'organizzatore è tenuto a rimuovere a proprie spese dai locali del CdR tutti i materiali ad esso relativi.

## CAPO II

Sostegno del CdR all'organizzazione di eventi locali negli Stati membri

### **Articolo 10    Sostegno del CdR ad eventi locali co-organizzati negli Stati membri**

10.1. Per comunicare più efficacemente con i cittadini e i soggetti interessati locali circa il proprio ruolo e le proprie priorità politiche, il CdR può fornire un sostegno all'organizzazione di eventi locali negli Stati membri, su iniziativa di uno o più membri del Comitato, di enti locali e regionali dell'UE (enti) o delle loro associazioni nazionali, di preferenza in partenariato con le altre istituzioni dell'UE e i loro uffici nazionali, ossia con gli uffici di informazione del Parlamento europeo (UIPE), le rappresentanze della Commissione europea (REP) e le reti ufficiali di informazione dell'UE (ad es., i centri di informazione Europe Direct - EDIC). Gli eventi locali del CdR hanno quindi le seguenti finalità:

- favorire un confronto con i cittadini, soprattutto con le giovani generazioni, sull'agenda dell'UE e sostenere la realizzazione di eventi partecipativi a livello locale, dando voce agli interessi e alle aspettative dei territori dell'UE (anche tramite i dialoghi dei cittadini, sul modello di quelli organizzati dalla Commissione europea);
- contribuire direttamente ai lavori consultivi del CdR, compresa la preparazione dei pareri del Comitato attraverso dibattiti locali con le parti interessate sulla legislazione dell'UE in corso di elaborazione e sul suo potenziale impatto sulle regioni e città dell'UE (anche tramite i dialoghi delle parti interessate, sul modello di quelli organizzati dal Parlamento europeo);
- incentivare lo scambio di conoscenze e di buone pratiche tra regioni e città dell'UE su questioni legate alla sfera dell'UE e il loro impatto regionale (ad esempio tramite l'organizzazione congiunta di un convegno o di un seminario con associazioni europee o nazionali di regioni e città);
- inserire il CdR nell'agenda politica dell'UE e rafforzare la cooperazione interistituzionale con le istituzioni dell'UE, in particolare con la Commissione europea e il Parlamento europeo.

10.2. Al fine di creare sinergie e aumentare l'impatto delle attività del CdR a livello locale, tenuto conto delle priorità tematiche e dei destinatari, gli eventi locali dovrebbero svolgersi, ogniqualvolta ciò sia possibile, in date immediatamente a ridosso di quelle delle riunioni fuori sede dell'Ufficio di presidenza e delle commissioni del CdR.

10.3. Gli eventi locali del CdR devono avere carattere europeo e un collegamento evidente con le priorità politiche annuali del Comitato, comprese le priorità tematiche delle commissioni, e con il piano di comunicazione del CdR. Possono inoltre essere organizzati nell'ambito di una manifestazione nazionale di portata più ampia o di una più vasta campagna d'informazione annuale dell'UE, o ancora nel quadro di una serie di eventi organizzati in cooperazione con altre



istituzioni dell'UE. Gli eventi locali del CdR possono svolgersi, eccezionalmente, anche al di fuori dell'UE.

## **Articolo 11     Condizioni generali per gli eventi locali co-organizzati dal CdR**

11.1 Il CdR può essere l'ente "co-organizzatore" di un evento locale proposto da:

- uno o più membri del CdR e dai rispettivi enti locali o regionali;
- uno o più enti locali o regionali (enti);
- associazioni nazionali che rappresentino interessi regionali o locali.

11.2 Gli eventi locali devono prevedere la partecipazione in qualità di "partner dell'evento" di almeno uno dei seguenti soggetti:

- istituzioni e organi dell'UE, quali la Commissione europea, il Parlamento europeo e i loro uffici nazionali (UIPE e REP);
- uno o più centri ufficiali di informazione dell'UE (ad es. i centri di informazione Europe Direct);
- reti e associazioni europee, nazionali o regionali di enti locali e regionali;
- centri studi, istituti di ricerca, fondazioni, associazioni e reti senza fini di lucro attive in ambiti di interesse regionale e locale.

11.3 Due o più membri del CdR provenienti da Stati membri diversi possono presentare proposte comuni, relative anche all'organizzazione di eventi locali transfrontalieri o interregionali.

11.4 Si deve prevedere l'intervento di uno o più membri del CdR in qualità di oratori in occasione degli eventi locali, nel rispetto di un'esigenza di equilibrio sia geografico che politico.

11.5 Ciascun evento locale proposto deve puntare a riunire un numero minimo di 50 partecipanti, in particolare semplici cittadini, rappresentanti delle amministrazioni locali, parti interessate locali e regionali, associazioni e reti attive in ambiti di interesse regionale e locale.

11.6 Il CdR fornirà il proprio sostegno per un numero limitato di eventi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili di anno in anno.

11.7 Gli obiettivi, la concezione generale, le finalità, il piano finanziario e il programma dell'evento devono essere stabiliti di comune accordo tra i co-organizzatori e il CdR.

11.8 Non si possono organizzare eventi locali nei tre mesi precedenti consultazioni elettorali nazionali o regionali.

- 11.9 L'organizzatore non può chiedere alcun diritto di ingresso o di iscrizione per gli eventi co-organizzati a livello locale con il CdR.
- 11.10 Inoltre, l'evento locale in questione non deve avere scopi commerciali e i co-organizzatori si impegnano a non dedicarsi ad alcuna attività commerciale come, ad esempio, la vendita o l'accettazione di ordini o qualsiasi altra attività analoga, ivi comprese le attività a scopo di beneficenza o di raccolta fondi.
- 11.11 Devono essere fornite tutte le necessarie garanzie sulla natura dell'ente che propone di organizzare l'evento e sull'identità dei partecipanti previsti.
- 11.12 Qualora i competenti servizi del CdR constatino il mancato rispetto delle norme vigenti al Comitato per l'organizzazione di un evento locale (in termini di contenuto, sicurezza, attività) o se l'evento non corrisponde alle specifiche tecniche indicate nella domanda, detti servizi possono decidere, in qualsiasi momento, di annullare l'evento stesso, o di sopprimere una parte del relativo programma, a spese dell'organizzatore.
- 11.13 Gli eventi locali organizzati con il sostegno del CdR devono adoperarsi con ogni mezzo appropriato per dare risalto al ruolo e all'apporto del Comitato nel settore su cui verte l'evento in questione, e in particolare apponendo il nome e il logo del CdR su tutta la documentazione e il materiale promozionale ufficiali riguardanti l'evento (ad esempio sul sito web, il programma, i poster, gli inviti, i comunicati stampa e altro ancora relativi all'evento).

## **Articolo 12    Procedura di domanda e di approvazione per gli eventi locali co-organizzati dal CdR**

- 12.1. La manifestazione di interesse per l'organizzazione di un evento locale deve essere presentata tre mesi prima della data prevista per l'evento in questione, compilando l'apposito modulo online con tutti i dati tecnici richiesti, in particolare il progetto di programma e il progetto di bilancio, e fornendo tutte le altre indicazioni richieste dalla presente decisione.
- 12.2. La commissione Eventi del CdR, istituita in seno al Segretariato generale del Comitato delle regioni, esaminerà tutte le manifestazioni di interesse ricevute. Essa valuterà, tra l'altro, il livello di ufficialità, la fattibilità e i criteri di qualità degli eventi proposti, e in particolare la loro pertinenza rispetto alle priorità e attività politiche del CdR. I gruppi politici del CdR sono associati al processo di valutazione.
- 12.3. Il Segretario generale sottoporrà per decisione alla commissione Affari finanziari e amministrativi (CAFA) un elenco provvisorio di eventi locali ai quali il CdR intende fornire il proprio sostegno, corredato di una relazione annuale sugli eventi realizzati in precedenza, con una descrizione dei loro risultati e del relativo impatto di bilancio. Gli eventi autorizzati confluiranno nella programmazione annuale delle attività delle commissioni del CdR.

12.4. Eventuali deroghe agli obblighi di cui al presente articolo richiedono una nuova decisione del Segretario generale.

### **Articolo 13    Sostegno a eventi locali co-organizzati dal CdR**

13.1. Per contribuire a coprire i costi di eventi locali, il CdR può fornire determinati servizi ai co-organizzatori, in conformità dei propri regolamenti nn. 003/2014, 004/2014, 005/2014 e 0002/2016, come ad esempio:

- servizi di interpretazione (per un massimo di 3 lingue, interpretazione attiva/passiva);
- rimborso delle spese di trasporto/pagamento delle indennità di viaggio e di riunione dei membri del CdR;
- rimborso delle spese dei giornalisti che presenziano all'evento al seguito di membri del CdR;
- i costi per i moderatori e gli oratori invitati;
- sostegno alle attività di comunicazione attraverso partenariati con i media, nonché tramite il sito web e le pubblicazioni del CdR;
- fornitura di materiale informativo del CdR durante lo svolgimento dell'evento;
- diffusione dei risultati dell'evento.

In uno scambio di lettere tra i co-organizzatori e il Segretariato generale del Comitato delle regioni saranno precisate le modalità di fornitura di questi servizi, nonché il tema cui sarà dedicato l'evento locale in questione, il suo formato, la suddivisione dei compiti e la ripartizione dei costi.

### **Articolo 14    Partecipazione di membri del CdR ad eventi locali organizzati da altre istituzioni dell'UE e da partner negli Stati membri**

14.1. Conformemente all'articolo 3 del regolamento n. 0002/2016, il CdR continuerà a incentivare la partecipazione di propri membri in qualità di oratori a eventi organizzati da altre istituzioni dell'UE, in particolare dal Parlamento europeo, dalla Commissione europea, dagli uffici di informazione del PE e dalle rappresentanze della Commissione negli Stati membri, nonché a eventi organizzati dai centri di informazione Europe Direct o da altri partner del Comitato. L'autorizzazione a partecipare e l'invito ufficiale saranno conformi alle disposizioni dell'articolo 3 del regolamento n. 0002/2016.

14.2. Affinché il membro che partecipa a uno dei suddetti eventi possa beneficiare del sostegno del CdR, sia l'organizzatore (indicandolo nel programma dell'evento) che il membro del CdR in questione devono impegnarsi chiaramente a garantire visibilità al Comitato, ai suoi lavori legislativi e alle sue priorità politiche.

**Articolo 15    Disposizione finale**

La presente decisione sostituisce la decisione n. 0070 del 16 aprile 2012 ed entra in vigore alla data della firma.

Firmato a Bruxelles, il 22 febbraio 2016

Jiří Buriánek  
Il Segretario generale