



## Comité das Regiões

### DECISÃO N.º 028/2016

relativa à

### **Organização de conferências, exposições e outros eventos no Comité das Regiões Europeu e de eventos locais nos Estados-Membros**

#### CONTEXTO

#### **Artigo 1.º Objeto**

- 1.1 Enquanto assembleia dos representantes regionais e locais da UE e órgão consultivo das instituições da UE, o Comité das Regiões Europeu (CR) representa as regiões e os municípios europeus no processo de tomada de decisão da União Europeia. Para este fim, além das suas atividades principais, orientadas para o quadro legislativo da UE, e em consonância com a sua estratégia de comunicação a longo prazo e com o seu plano de comunicação anual, o CR recebe nas suas instalações «eventos acolhidos», como conferências, exposições e outros tipos de eventos, e realiza «eventos locais» nos Estados-Membros, em parceria com membros do CR, órgãos de poder local e regional e respetivas associações, bem como outras instituições da UE, em relação com os seus objetivos e prioridades políticos, que incluem nomeadamente:
- a informação do público em geral sobre a agenda do CR e aumento do impacto político dos seus pareceres;
  - o estabelecimento do diálogo, ouvindo e dando voz e visibilidade, designadamente por meio de diálogos com os cidadãos e de outros eventos locais, aos interesses e às opiniões dos cidadãos, das regiões e dos municípios europeus em questões da UE;
  - a disponibilização aos órgãos de poder local e regional de uma plataforma para o intercâmbio de conhecimentos e boas práticas e o desenvolvimento de redes europeias.
- 1.2 A presente decisão não se aplica às reuniões estatutárias, aos eventos próprios do CR organizados por sua iniciativa, nem às reuniões, conferências e outras atividades dos grupos políticos do CR.
- 1.3 A organização de eventos como definida na presente decisão conforma-se às disposições dos Regulamentos n.º 003/2014, 004/2014, 005/2014 e 0002/2016 do CR.

## CAPÍTULO I

### Eventos realizados nas instalações do CR

#### Artigo 2.º Requisitos gerais

- 2.1 As instituições e organizações que realizam eventos nas instalações do CR são a seguir designadas «o organizador». Estes eventos são designados «eventos acolhidos». O organizador preenche as condições estipuladas na presente decisão e respeita o processo de apresentação de requerimentos, na sequência do qual o CR decide se aprova ou não o evento. Os requerimentos podem ser apresentados por:
- membros do CR;
  - instituições e organismos da UE, bem como partidos políticos da UE;
  - autoridades, parlamentos ou assembleias nacionais, regionais ou locais;
  - associações de regiões e municípios;
  - organizações de reflexão, institutos de investigação, fundações, associações e redes sem fins lucrativos que se dediquem a questões de cariz regional ou local.
- 2.2 As conferências organizadas por partidos políticos podem ser consideradas «eventos acolhidos» se forem apoiadas por um dos grupos políticos do CR.
- 2.3 Os eventos acolhidos devem contar com a participação ativa de um ou mais membros do CR. Além disso, devem ter uma ligação com as suas prioridades e atividades políticas anuais e estar de acordo com o plano de comunicação anual do CR.
- 2.4 Um evento acolhido deve ter um número mínimo de 50 participantes, abordar questões regionais ou europeias e respeitar os princípios da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
- 2.5 Os eventos realizados nas instalações do CR não podem comprometer a dignidade das instituições europeias.
- 2.6 O organizador toma em consideração os critérios ambientais durante a preparação, a organização e o seguimento do evento, de acordo com os critérios do Sistema Comunitário de Eco-gestão e Auditoria («Eco-Management & Audit Scheme», EMAS).
- 2.7 O organizador não pode solicitar qualquer tipo de pagamento pela entrada ou pela inscrição em eventos realizados nas instalações do CR.
- 2.8 O evento não pode ter fins comerciais e o organizador compromete-se a não exercer atividades comerciais como venda, aceitação de encomendas ou atividades semelhantes, incluindo atividades para fins caritativos ou de angariação de fundos, durante o período de utilização das instalações do CR.
- 2.9 A identidade do organizador é claramente indicada no formulário de requerimento.

- 2.10 O organizador assegura que o evento não interfere com o normal funcionamento das atividades do CR. A autorização para a realização de um evento pode ser anulada a qualquer altura por razões de segurança ou para garantir o normal funcionamento das atividades do CR, daí não decorrendo qualquer responsabilidade de indemnizar o organizador.
- 2.11 O incumprimento das regras do CR relativas à organização de eventos (no tocante ao conteúdo, à segurança e às atividades) pode resultar no cancelamento de uma parte ou de todo o evento pelo CR em qualquer altura, a expensas do organizador.
- 2.12 Os eventos realizados nas instalações do CR empregam todos os meios necessários para destacar o papel e o contributo do CR no domínio em causa. Tal inclui a publicação do nome e do logótipo do CR em toda a documentação oficial e material promocional do evento (por exemplo, no sítio Web, no programa, nos cartazes, nos convites, nos comunicados de imprensa, etc.). O evento é claramente identificado como «coorganizado» ou «acolhido» pelo CR.
- 2.13 Se o CR não contribuir para o programa ou o conteúdo do evento, o organizador tem a obrigação de publicar uma exoneração de responsabilidade em toda a documentação, a fim de esclarecer que o CR não é responsável pelo conteúdo da reunião.
- 2.14 Salvo quando expressamente autorizado, os eventos não podem ser realizados fora do horário de funcionamento habitual (8h30m-17h30m), durante as reuniões plenárias, aos fins de semana, em feriados públicos ou quando as instalações do CR estão fechadas.
- 2.15 Os requerimentos que preencherem as condições e os requisitos processuais estipulados na presente decisão são tratados por ordem de chegada.

### **Artigo 3.º Regras específicas para eventos coorganizados ou acolhidos**

- 3.1 Os eventos coorganizados são preparados e documentados conjuntamente pelo organizador e pelo CR. Sob reserva da disponibilidade de recursos e aprovação oficial, o CR pode contribuir para os custos das conferências coorganizadas.
- 3.2 Os eventos acolhidos são preparados e documentados pelo organizador. Salvo autorização expressa do secretário-geral, o CR não contribui para os custos dos eventos acolhidos. O CR pode cobrar uma taxa pela utilização das suas instalações ao organizador do evento acolhido.

### **Artigo 4.º Requerimentos**

- 4.1 Todos os requerimentos relativos à realização de eventos no CR são apresentados à unidade responsável pelos eventos.
- 4.2 Os requerimentos incluem o nome de pelo menos um membro do CR que apoia o evento. Esta obrigação não se aplica a outras instituições europeias.

- 4.3 Os requerimentos relativos à realização de eventos são apresentados pelo menos 12 semanas antes da data pretendida, mediante o formulário em linha, no qual são fornecidas todas as informações técnicas pertinentes.
- 4.4 Juntamente com o requerimento, o organizador apresenta um projeto de programa, incluindo os nomes dos oradores do evento e as organizações a que pertencem. Quando isso se justifique, o CR deve ser representado por oradores selecionados preferencialmente de entre os membros. Todas as alterações ao programa ou às datas do evento ou da conferência devem ser apresentadas quanto antes pelo organizador à unidade responsável do CR.
- 4.5 O organizador declara que respeitará o número mínimo (50) e um número máximo de participantes em função das salas e dos espaços disponibilizados para o evento.
- 4.6 Os eventos acolhidos pelo CR são abertos ao público. Contudo, se o organizador precisar de restringir o acesso ao seu evento, apresenta ao CR uma explicação pormenorizada dos critérios previstos para os convites.
- 4.7 O organizador declara que se compromete a ter pessoal disponível nas instalações do CR para receber, inscrever e acompanhar os participantes durante todo o evento.
- 4.8 Os requerimentos relativos à realização de eventos artísticos e culturais incluem igualmente uma descrição completa e fotografias das obras de arte (dimensões, peso, etc.) ou do evento previsto e os textos a publicar e/ou a expor nas instalações do CR.
- 4.9 As derrogações às obrigações estabelecidas no presente artigo estão sujeitas à decisão do secretário-geral.

#### **Artigo 5.º      Processo de aprovação**

5. Os requerimentos de realização de eventos acolhidos são apreciados pelo serviço interno competente do CR (Unidade dos Eventos).
- 5.1 A Unidade dos Eventos examina a conformidade do evento proposto com os requisitos e emite parecer, tendo em conta a pertinência do evento em relação às prioridades e atividades do CR.
- 5.2 A decisão de realização de conferências coorganizadas ou acolhidas é tomada pelo secretário-geral do CR. Sempre que necessário, a decisão é tomada após consulta dos secretariados dos grupos políticos e do Gabinete do Presidente.
- 5.3 Os requerimentos de realização de exposições são apreciados por um serviço interno do CR (Comissão Regi-Art), que emite parecer, seguido da decisão do secretário-geral do Comité.

## **Artigo 6.º Realização do evento**

- 6.1 O acesso às instalações do CR por pessoas externas (organizadores, oradores, participantes) está sujeito às regras de segurança do Comité; além disso, o acesso restringe-se à área disponibilizada para o evento.
- 6.2 Até três dias úteis antes do evento, o organizador apresenta a lista completa dos participantes inscritos no evento. O organizador informa o CR da participação no evento de convidados VIP.
- 6.3 Antes da abertura oficial de uma exposição nas instalações do CR, é realizada uma verificação final à mesma por um representante do CR juntamente com o organizador.

## **Artigo 7.º Condições de utilização das instalações, do material e dos serviços do CR**

- 7.1 O CR pode disponibilizar até três locais, por um período máximo de dois dias, para a realização de um evento acolhido.
- 7.2 O CR pode disponibilizar serviços, equipamento técnico e instalações ao organizador, em função da disponibilidade e sob reserva de aprovação prévia. Tais serviços devem ser solicitados pelo menos 10 dias úteis antes do evento.
- 7.3 O CR reserva-se o direito de alterar os locais, o equipamento e/ou os serviços fornecidos ao organizador de acordo com as suas próprias necessidades de última hora.
- 7.4 Em função da disponibilidade, e sob reserva de autorização prévia, o CR pode propor determinados serviços ao organizador, tais como interpretação (máximo 3 línguas em regime ativo e passivo) e/ou o fornecimento de bebidas (café, chá, água).
- 7.5 Os serviços de restauração durante os eventos coorganizados ou acolhidos podem ser solicitados ao serviço interno competente ou a um fornecedor externo. O organizador do evento acolhido (encomendas, pagamentos) diretamente com o fornecedor e informa o CR.
- 7.6 O CR pode cancelar o evento/a exposição se as condições descritas pelo organizador no requerimento e subsequentemente aprovadas pelo CR não forem respeitadas.

## **Artigo 8.º Responsabilidade**

- 8.1 O organizador é o único responsável pelo evento e exonera o CR de qualquer responsabilidade quanto aos aspetos seguintes:
  - fornecimento, preparação e consumo de comidas e bebidas servidas durante o evento do organizador nas instalações do CR, bem como eliminação de resíduos;
  - intoxicação alimentar ou outros danos provocados por comidas e bebidas servidas durante o evento do organizador nas instalações do CR.

- 8.2 O organizador compromete-se a cumprir as formalidades aduaneiras e sanitárias e todas as obrigações legais inerentes à importação e exportação de objetos a expor e/ou produtos a consumir.
- 8.3 O organizador compromete-se a utilizar as instalações do CR de forma responsável e cautelosa e garante que os espaços ao seu dispor são deixados em perfeitas condições depois do evento.
- 8.4 O organizador é responsável pelos danos causados às instalações do CR na preparação e no decorrer do evento, assim como durante a limpeza das instalações, por um ou vários participantes do evento. O material só pode ser deslocado no interior dos edifícios do CR com a utilização de equipamento adequado (carrinhos, etc.) pertencente ao organizador ou disponibilizado pelo CR.
- 8.5 O CR não é responsável por danos, perdas ou roubo do material exposto que ocorram nas instalações do CR ou durante o transporte das e para as suas instalações.
- 8.6 O organizador subscreve um seguro integral que abranja a responsabilidade civil no que diz respeito a:
- quaisquer ferimentos pessoais;
  - serviços fornecidos ou objetos expostos;
  - todos os riscos de danos, perdas ou roubo de materiais utilizados ou de obras expostas ou emprestadas ao CR;
  - todos os riscos associados aos trabalhos nas instalações do CR aos quais estejam expostas pessoas externas (por exemplo, empresas de restauração, fornecedores externos, etc.).
- 8.7 Em caso de acidente ou por razões de segurança, o CR reserva-se o direito de tomar todas as medidas necessárias para salvaguardar os seus interesses, bem como os interesses das pessoas e dos bens que se encontrem nas instalações.

#### **Artigo 9.º Custos a suportar pelo organizador**

- 9.1 Salvo acordo escrito em contrário, todos os custos do evento ou dos serviços de restauração são suportados pelo organizador.
- 9.2 O organizador compromete-se a pagar todo o material e os custos administrativos da conferência, da exposição ou do evento, incluindo:
- despesas de transportes ou deslocação;
  - todos os custos de seguro das pessoas envolvidas e dos objetos expostos;
  - custos dos serviços de restauração (cafés e águas servidos durante a conferência, beberete, receção, abertura da exposição, apresentação ou prova de produtos, almoço ou jantar nas instalações da instituição, etc.);
  - serviços de interpretação;
  - limpeza e custos associados à segurança, se for caso disso;

- custos associados aos convites;
- custos resultantes de danos causados a bens da instituição ou a interesses de terceiros, se for caso disso;
- todos os custos de cancelamento do evento pelo organizador ou pelo CR.

9.3 O organizador suporta os custos de montagem e desmontagem de todo o material da exposição e/ou dos serviços de restauração na área alocada para o efeito pelo CR e cumpre as instruções do CR relativas aos aspetos práticos e técnicos do evento.

9.4 Todo o material utilizado é removido das instalações do CR pelo organizador a suas expensas imediatamente após a conferência.

## CAPÍTULO II

### Apoio do CR a eventos locais nos Estados-Membros

#### **Artigo 10.º Apoio do CR a eventos locais nos Estados-Membros**

10.1. A fim de estabelecer uma melhor comunicação com os cidadãos e as partes interessadas locais sobre o seu papel e as suas prioridades políticas, o CR pode apoiar eventos locais nos Estados-Membros, por iniciativa de um ou mais membros do CR, órgãos de poder local e regional da UE e respetivas associações, realizados de preferência em parceria com as instituições da UE e os seus gabinetes nacionais, nomeadamente os gabinetes de informação do Parlamento Europeu, as representações da Comissão Europeia e os centros de informação Europe Direct. Para tal, os eventos locais do CR destinam-se a:

- promover o interesse dos cidadãos, especialmente dos jovens, na agenda da UE e apoiar os eventos participativos à escala local, dando voz aos interesses e às expectativas dos territórios da UE (incluindo os «Diálogos com os Cidadãos», organizados pela Comissão Europeia);
- contribuir diretamente para o trabalho consultivo do CR, incluindo a elaboração de pareceres do Comité através de debates com as partes interessadas a nível local sobre a legislação europeia ainda em preparação e sobre o seu potencial impacto nas regiões e nos municípios da UE (incluindo diálogos com as partes interessadas, como os organizados pelo Parlamento Europeu);
- incentivar o intercâmbio de conhecimentos e boas práticas entre os municípios e as regiões da UE relacionados com os assuntos europeus e o seu impacto regional (por exemplo, sob a forma de conferências ou seminários, realizados em conjunto com associações europeias ou nacionais de regiões e municípios);
- colocar o CR na agenda política da UE e reforçar a cooperação interinstitucional com as instituições da UE, em particular a Comissão Europeia e o Parlamento Europeu.

10.2. A fim de criar sinergias e aumentar o impacto das atividades do CR à escala local, em conformidade com as prioridades temáticas e o público-alvo, os eventos locais e as reuniões externas da Mesa e das Comissões do CR realizam-se em datas consecutivas sempre que possível.

10.3. Os eventos locais do CR devem ter um caráter europeu e uma clara ligação às prioridades políticas anuais do Comité, designadamente as prioridades temáticas das suas comissões e o seu plano de comunicação. Podem ser organizados como parte de eventos nacionais mais amplos, de campanhas de informação anuais da UE ou de uma série de eventos organizados em cooperação com outras instituições da UE. A título excepcional, estes eventos podem ser realizados fora da UE.



## **Artigo 11.º      Requisitos gerais para a realização de eventos coorganizados ou acolhidos**

11.1 O CR pode ser «coorganizador» de um evento local proposto por:

- um ou mais membros do CR e respetivos órgãos de poder local ou regional;
- um ou mais órgãos de poder local ou regional;
- associações nacionais representativas dos interesses regionais e locais.

11.2 Os eventos locais têm pelo menos um dos seguintes organismos como «parceiros dos eventos»:

- instituições e organismos da UE tais como a Comissão Europeia, o Parlamento Europeu e os seus gabinetes nacionais (gabinetes de informação do Parlamento Europeu e representações da Comissão Europeia);
- um ou mais centros de informação oficiais da UE (por exemplo, centros de informação Europe Direct);
- redes e associações europeias, nacionais e regionais dos órgãos de poder local e regional;
- organizações de reflexão, institutos de investigação, fundações, associações e redes sem fins lucrativos que se dediquem a questões de cariz regional ou local.

11.3 Dois ou mais membros do CR oriundos de países diferentes podem apresentar propostas conjuntas, nomeadamente de eventos locais transfronteiriços ou inter-regionais.

11.4 O evento local conta com a participação de um ou mais membros do CR como oradores, no respeito do necessário equilíbrio geográfico e político.

11.5 O evento proposto deve atrair pelo menos 50 participantes, nomeadamente cidadãos, representantes dos governos locais, partes interessadas regionais e locais e associações e redes sem fins lucrativos que se dediquem a questões de cariz regional ou local.

11.6 O CR apoia um número limitado de eventos, em função da disponibilidade de recursos financeiros em cada ano.

11.7 Os objetivos, o conceito, as metas, o plano financeiro e o programa do evento são acordados entre os coorganizadores e o CR.

11.8 Não podem ser organizados eventos locais durante os três meses que antecedem as eleições nacionais ou regionais.

11.9 O organizador não pode solicitar qualquer tipo de pagamento pela entrada ou pela inscrição em eventos coorganizados à escala local com o CR.

11.10 Além disso, o evento não pode ter fins comerciais e os organizadores comprometem-se a não exercer atividades comerciais como venda, aceitação de encomendas ou atividades semelhantes, incluindo atividades para fins caritativos ou de angariação de fundos.

11.11 O CR recebe todas as garantias relativamente à identidade do organismo que propõe o evento e dos respetivos participantes.

11.12 Se os serviços competentes verificarem que as regras do CR aplicáveis à organização do evento local (conteúdo, segurança, atividades) não estão a ser observadas ou se o evento não corresponder às especificações técnicas na candidatura, podem, a qualquer momento, encerrar o evento ou cancelar uma parte ou a totalidade do programa a expensas do organizador.

11.13 Os eventos locais apoiados pelo CR recorrem a todos os meios adequados para destacar o papel e o contributo do CR no domínio em causa, incluindo a utilização do nome e do logótipo do CR em toda a documentação oficial e no material promocional do evento (no sítio Web, no programa, nos cartazes, nos convites, nos comunicados de imprensa, etc.).

#### **Artigo 12.º      Processo de apresentação e aprovação de requerimentos para eventos locais coorganizados**

12.1. A manifestação de interesse em realizar um evento local é apresentada três meses antes da data prevista para o evento através de um formulário em linha, com todas as informações técnicas necessárias, nomeadamente o projeto do programa do evento, o mapa previsionial das despesas e todas as outras informações especificadas na presente decisão.

12.2. A Unidade dos Eventos do CR criada no Secretariado-Geral do Comité das Regiões, examina todas as manifestações de interesses recebidas. A avaliação inclui uma apreciação do nível de conformidade aos critérios de formalidade, viabilidade e qualidade pelos eventos propostos, nomeadamente a sua ligação com as prioridades e as atividades políticas do CR. Os grupos políticos do CR são associados ao processo de avaliação.

12.3. O secretário-geral apresenta à Comissão de Assuntos Financeiros e Administrativos (CAFA), para decisão, um projeto de lista de eventos locais a apoiar pelo CR para decisão, bem como um relatório anual dos eventos anteriores, seus resultados e impacto orçamental. Os eventos aprovados são inseridos no planeamento anual das comissões do CR.

12.4. As derrogações às obrigações estabelecidas no presente artigo estão sujeitas à decisão do secretário-geral.

#### **Artigo 13.º      Apoio aos eventos locais coorganizados**

13.1. A fim de contribuir para o financiamento dos eventos locais, o CR pode oferecer determinados serviços aos coorganizadores, em conformidade com os Regulamentos n.ºs 003/2014, 004/2014, 005/2014 e 0002/2016, tais como:

- interpretação (máximo 3 línguas em regime ativo e passivo);
- reembolso das despesas de deslocação/ajudas de custo de viagem e por dia de reunião para os membros do CR;
- reembolso das despesas dos jornalistas que se desloquem até ao local do evento e acompanhem os membros do CR;
- despesas com moderadores e oradores convidados;

- apoio à comunicação por meio de uma parceria com meios de comunicação social, do sítio Web do CR ou de publicações do CR;
- fornecimento de material informativo do CR durante o evento;
- divulgação dos resultados dos eventos.

A prestação destes serviços é especificada numa troca de correspondência entre os coorganizadores e o Secretariado-Geral do Comité das Regiões, que estabelecerá o tema, o formato, as funções e a partilha dos custos do evento.

#### **Artigo 14.º Participação de membros do CR em eventos locais organizados pelas instituições e pelos parceiros da UE nos Estados-Membros**

14.1. Em conformidade com o artigo 3.º do Regulamento n.º 0002/2016, o CR continua a facilitar a participação dos membros como oradores nos eventos organizados pelas instituições da UE, nomeadamente o Parlamento Europeu, a Comissão Europeia, os respetivos gabinetes de informação e representações nos Estados-Membros, bem como em eventos dos centros de informação Europe Direct ou organizados por outros parceiros do CR. A aprovação e o convite formal aos membros conformam-se às disposições do artigo 3.º do Regulamento n.º 0002/2016.

14.2. O apoio aos membros exige um compromisso claro por parte do organizador (no programa do evento) e do membro no sentido de assegurar a visibilidade do CR, dos seus trabalhos legislativos e das suas prioridades políticas.

#### **Artigo 15.º Disposição final**

A presente decisão revoga a Decisão n.º 70/2012, de 16 de abril de 2012, e produz efeitos a partir da data de assinatura.

Assinada em Bruxelas, em 22 de fevereiro de 2016

Jiří Buriánek  
O Secretário-Geral