

Cahier des charges pour les organisateurs de Congrès de l'UNICA (fédérations nationales)

(Le présent cahier des charges sera adapté et réactualisé en continu sur la base de l'expérience acquise.

Version **avril 2001 (Adaptations not yet all translated into French)**

Préambule

Le Congrès de l'UNICA est organisé chaque année en conformité avec :

- les statuts de l'UNICA
- les dispositions du Concours international de l'UNICA

Si une fédération nationale a l'intention d'organiser un congrès, elle doit le faire savoir par écrit au Comité de l'UNICA (Secrétaire Général).

Le Comité examine la candidature et la soumet à l'Assemblée Générale.

En principe l'Assemblée Générale décide trois ans à l'avance de l'attribution de l'organisation d'un congrès à une fédération nationale..

Préparatifs

Il conviendra de trouver une salle de congrès pour 400 à 600 personnes qui se prête aux projections film/vidéo. La salle doit être complètement occultable.

Deux ou trois salles de plus petite taille seront appropriées pour les discussions de films.

Une salle pour 8 à 10 personnes (jury) devra être toujours disponible.

Le comité a besoin d'une salle pour environ 20 personnes pour y tenir 3 à 4 réunions.

Un espace réservé, équipé de matériel de traitement informatique, d'impression et de copie devra être mis à la disposition des organisateurs.

Une salle équipée d'un magnétoscope S-VHS et d'un moniteur devra être mis à disposition des jeunes cinéastes.

Une salle disposant d'environ 90 places assises est nécessaire pour l'Assemblée Générale.

Les équipements minimaux indispensables sont les suivants :

- un écran d'au moins 4 m de largeur
- des projecteurs pour la vidéo, les films en 16mm et en S-8 (à lampe au xénon, à cause de la distance)
- un magnétoscope en PAL (éventuellement aussi en NTSC ou Secam) en S-VHS et Betacam-SP
- une sonorisation adaptée à la salle

Il conviendra de trouver pour les Jeunes du logement adapté et bon marché (éventuellement chez des personnes privées).

La fédération organisatrice devra prendre en charge les frais de logement d'un jeune auteur par pays au maximum; cet auteur devront participer au concours, avec son film.

La traduction simultanée contribue beaucoup au bon déroulement du Congrès. Il conviendra de la mettre en place aussi souvent que possible. Elle est en tout cas indispensable pour la discussion publique du jury.

L'organisateur devra faire la publicité de la manifestation et du congrès un an auparavant, à l'occasion du congrès de l'année précédente. Cependant, la nature de la campagne publicitaire est laissée à l'appréciation de l'organisateur.

Au plus tard en février de l'année du congrès, il conviendra de faire parvenir aux participants potentiels toutes informations nécessaires ainsi que les modalités d'inscription pour logement en hôtel.

On pourra demander au Secrétaire Général les adresses des participants des années précédentes.

Il conviendra de se concerter avec le Comité de l'UNICA sur le libellé de l'invitation avant de donner l'imprimatur.

Si un calendrier de projection est annoncé dans quelque support d'information que ce soit, il sera obligatoire d'insérer la mention "sous réserve de modification du programme".

Le Comité de l'UNICA se rendra sur les lieux pour procéder à une visite et répondre aux questions posées, et ceci au plus tard lors d'une réunion de comité de l'année précédentes questions peuvent être définies en concertation avec le Secrétaire Général.

Le programme du Festival UNICA proprement dit est composé de :

- Accueil des participants au Congrès, remise des informations ainsi que de la brochure programme, etc.
- Réception (contre reçu) des programmes nationaux de films / vidéos et des oeuvres inscrites à la Coupe du Film Minute
- Ouverture du Congrès, d'une durée maximale de 1,5 h, en incluant la présentation des médailles d'or de l'année précédente (en accord avec le Comité), les allocutions des représentants des autorités locales, de l'organisateur, du président de UNICA.
- Projection des programmes nationaux dans l'ordre du tirage au sort auquel il a été procédé l'année précédente
- Discussions publiques **du jury** en trois langues (français / anglais / allemand) ~~plus, éventuellement, la langue du pays~~
- Excursions (1 excursion de la journée, 1 excursion de la demi-journée [ou trois excursions de la demi-journée], éventuellement des concerts et autres manifestations de ce genre) laissées à l'appréciation des organisateurs et en fonction des coûts annoncés dans la carte de congrès, en incluant les repas nécessaires au cours des excursions
- L'organisation de la Coupe du Film Minute ou d'autres manifestations qui devront cependant être définies en accord avec le Comité de UNICA.

- L'Assemblée Générale de l'UNICA (dont la date doit être fixée en temps opportun, un an à l'avance)
- La réunion des "Amis de l'UNICA" (environ 2 heures, à définir en accord avec le/la président(e) des "Amis de l'UNICA")
- La discussion publique du jury
- Le retour des films après la discussion publique du jury, contre reçu
- La cérémonie de clôture avec la remise des prix et distinctions, le transfert du drapeau et le banquet final.

Bureau du Festival

Doivent s'y trouver en permanence des personnes comprenant les trois langues de l'UNICA. Ce sera aussi une centrale d'information pour tous les participants qui ont des questions à poser ou besoin d'une aide quelconque. Il conviendra d'afficher une liste de médecins, banques, associations de tourisme, lieux de soins médicaux, etc.

Projections film / vidéo

Celles-ci se font dans l'ordre défini l'année précédente. La fédération nationale précisera lors de l'inscription l'ordre des films à l'intérieur de son programme.

Les modifications de quelque nature que ce soit ne seront pas acceptées.

Les films "jeunesse" devront être annoncés comme tels dans la brochure programme et dans les annonces avant projection (au micro ou à l'écran).

Les oeuvres qui n'auront pas été annoncées comme relevant du programme "jeunesse" lors de l'inscription ne pourront plus être considérées comme telles à la projection.

Les films dont la présentation ne convient pas aux jeunes spectateurs devront être annoncés comme tels par la fédération nationale sur le formulaire d'inscription. L'attention des spectateurs devra être attirée sur ce fait dans la brochure programme et avant la projection.

Il conviendra de procéder, dans la mesure du possible, à la transmission des images et du son des oeuvres présentées dans le hall d'entrée / le foyer.

Les modifications de programmes (par ex. sous la pression de problèmes techniques) devront faire l'objet d'une rapide concertation avec le Comité de l'UNICA.

Il conviendra de diffuser un message sonore 5 minutes avant le début des projections (et aussi aux entractes) que la séance doit (re)commencer dans 5 minutes.

Il sera impératif de respecter les horaires de projections annoncées dans la brochure programme ou dans les autres documents distribués. En particulier, il conviendra de toujours commencer à l'heure.

L'Assemblée Générale

Il conviendra de mettre à disposition une salle dans laquelle au moins 60 personnes a(délégué(e)s, suppléant(e)s, Comité de l'UNICA) auront place à une table (les tables seront, par exemple, mises en U). A cela il faudra ajouter 30 places pour les personnes souhaitant assister à l'Assemblée Générale.

Le problème de la traduction devra être résolu en temps opportun, avant le congrès, en concertation avec le Comité.

La totalité des débats de l'Assemblée Générale doit être enregistrée sur magnétophone pour le Secrétaire Général.

Il faudra mettre à disposition des micros sur la table du Comité de l'UNICA (un micro pour deux personnes) et deux micros pour les délégués.

Le Comité de l'UNICA a la responsabilité du déroulement de l'Assemblée Générale.

Le président du comité d'organisation prononce l'allocation de bienvenue des délégué(e)s, avant de donner la parole au Président de l'UNICA.

Prix des cartes de congrès

La fixation du prix des cartes de congrès est de la compétence de la fédération nationale organisatrice.

Il semble cependant qu'il convient de rester en deçà d'une limite supérieure qui, actuellement, soit EUR 200.

Il est évident que l'on doit savoir clairement ce que l'organisateur offre en contrepartie du prix demandé. Il est recommandé de ne pas établir ce prix en fonction de ce qui a été fait les années précédentes, mais bien en fonction des prestations offertes.

UNICA recevra EUR 12 sur chaque carte de congrès vendue et 10% de chaque ticket d'entrée vendu.

Il a été jusqu'à présent d'usage que l'organisateur offre la carte de congrès aux membres du Comité de l'UNICA. Cependant, ceci n'est en aucune manière un devoir.

L'organisateur prend également en charge le logement et la pension des membres du jury.

Informations durant le Congrès

En principe par annonces au micro, dans les trois langues de l'UNICA.

Les modifications aux programmes doivent en particulier être annoncées en temps opportun.

Les changements et inversions dans les programmes nationaux sont soumises à l'accord du Comité de l'UNICA. Il s'est avéré qu'une information écrite et quotidienne était très appréciée.

Il conviendra, au début du Congrès, de préparer une liste des participants par pays et de la distribuer à tous. Cette liste sera complétée à la fin du congrès.

Une ou deux tables doivent être mises à disposition à proximité de la salle de projection pour que les fédérations nationales puissent y disposer des informations écrites sur les programmes présentés.

Chaque fédération nationale devra remettre 7 programmes au jury et 2 à Monsieur Rolf Mandolesi pour les Archives de l'UNICA.

Divers

Comme le Comité de l'UNICA est appelé à se réunir en diverses occasions au cours du Congrès, il conviendra de mettre à disposition une salle pour environ 20 personnes (si possible une salle autre que celle réservée au jury).

Il est recommandé de demander aux participant(e)s lors de l'inscription / la commande de cartes de congrès quelle(s) est/sont la/les langue(s) qu'il/elle parle et qu'il/elle comprend. Ceci facilite le travail des organisateurs.

Si le Palais des congrès n'est pas situé à proximité immédiate des hôtels, il conviendra de faire connaître les possibilités de transport public (au Stand d'information).

Pour les excursions, il est recommandé de répartir les participants dans les bus ou autres moyens de transport en fonction des langues.

Il est apparu qu'il était utile de demander aux participants de s'inscrire sur des listes en fonction de la langue souhaitée, deux à trois jours à l'avance.

Les fédérations nationales envoient leurs films par la poste directement à l'organisateur du congrès de l'UNICA ou bien l'apportent, au plus tard le jour de l'ouverture.

Le jury

La composition du jury est communiquée à l'organisateur par le Comité de l'UNICA.

La langue du jury est l'une des trois langues de l'UNICA (français / anglais / allemand).

Si une fédération nationale présente un membre du jury qui ne maîtrise aucune des trois langues de l'UNICA, la fédération nationale concernée a le devoir de pouvoir à la traduction à ses frais.

Discussion publique du jury

Une liste des films amenés en discussion sera distribuée aux spectateurs avant la session publique du jury.

Le jury (composé de 7 membres), discute des films qu'il a retenus et attribue des distinctions. Le vote se fait de manière électronique et l'UNICA met pour cela à disposition une installation spéciale (gratuitement).

L'organisateur a le devoir de faire assurer une traduction simultanée en français, anglais, allemand (plus éventuellement la langue nationale).

Lorsque cela n'est pas possible, la question devra être étudiée au moins une année à l'avance avec le Comité de l'UNICA. Les prix spéciaux doivent faire l'objet d'une discussion et d'un accord préalable du Comité de l'UNICA.

Remise des prix

Immédiatement après la session du jury, le palmarès est établi et remis à tous les participants au Congrès.

Les prix spéciaux doivent faire l'objet d'une discussion et d'un accord préalable du Comité de l'UNICA.

Il est recommandé que ce soit l'organisateur qui offre le prix spécial pour le programme national le plus intéressant.

L'organisateur a le loisir de remettre à chaque participant au Concours un cadeau souvenir.

Les médailles nécessaires sont remises par le Comité de l'UNICA à l'organisateur immédiatement après la session publique du jury.

Chaque auteur reçoit un diplôme qui sert de confirmation de sa participation, en même temps que la médaille éventuellement obtenue.

Ces diplômes sont mis à la disposition de l'organisateur par le Comité de l'UNICA (Secrétaire Général). Ils doivent être signés par le jury et le président de l'UNICA.

Prestations prises en charge par l'UNICA

Une somme de EUR 1200 est versée pour les frais afférents à la communication (traduction, annonce trilingue des informations, équipement de traduction simultanée, impression de la brochure programme dans les trois langues de l'UNICA).

L'organisateur reçoit gratuitement les médailles, les diplômes pré-imprimés et l'équipement de vote.

Cérémonie de clôture

Celle-ci comprend l'annonce du palmarès et la remise des médailles ainsi que la transmission du Drapeau de l'UNICA à l'organisateur de l'année suivante. Ceci doit avoir lieu immédiatement après l'annonce du palmarès.

Le moment de l'annonce du palmarès doit être décidé en accord avec le Comité de l'UNICA, en tenant compte du déroulement de la soirée de clôture.

Dans le cadre de cette cérémonie de clôture, le Secrétaire-Général procédera au tirage au sort de l'ordre de passage des programmes nationaux l'année suivante.

List of duties for the Organisers of a UNICA-Congress (Member-Federations)

(This list of duties will be updated regularly, based on new experiences)

Date: **April** 2001

Preamble

The annual UNICA Congress is organised in conformity with:

- the UNICA Statutes
- the UNICA Regulations of the World Competition

A member-federation intending to organise a UNICA-Congress has to send a written application to the UNICA-Committee (Secretary General).

The Committee examines this application and submits it to the next General Assembly.

In principle the General Assembly decides on the assignment to a member-federation three years before the Congress.

Preparations

A Congress-hall with 400-600 seats has to be available which is suitable for film and video projections. It has to have the possibility to be fully darkened.

Two or three smaller rooms have to be available for film-discussions.

A room for 8 to 10 persons has to be permanently available for the jury.

The UNICA-Committee needs a room with about 20 seats for 3 to 4 Committee meetings.

A special bureau for the organisers with computer, printing and copying facilities should be available.

A room with a S-VHS video recorder and a monitor should be available for jeunesse-filmers.

A hall with about 60 seats at tables and 30 chairs has to be available for the General Assembly.

The following equipment is minimally required:

- a projection-screen with a width of at least **5 meters**; **ideal would be 6 meters**.
- projectors for 16 mm and Super 8 (with a Xenon-lamp because of the distance), **if needed**
- video **equipment** for S-VHS, Betacam-SP **and DV** in PAL (and NTSC or Secam, if needed)
- a sound amplifier which is suitable for the Congress-hall

If the organiser is not able to fulfill these equipment requirements, this has to be discussed with the UNICA Committee and announced at least one year before the competition.

For the jeunesse-filmers suitable and cheap accommodation should be available (possibly private lodging).

The organisers have to bear the cost for lodging of maximum one jeunesse-filmer per country, who is present with a film in the competition.

Simultaneous translations contribute a lot to the smooth course of the speeches and discussions. It is strongly recommended that this facility is available.

Simultaneous translation is required at the public debating of the jury.

The organiser has to present and promote the festival at the previous year's UNICA-Congress.

The way and manner in which this is done is left to the discretion of the organiser.

At the latest in February of the Congress' year information about the (preliminary) programme with an order-form for congress-cards and hotel-accommodation has to be sent to all interested persons.

The addresses of the last years' participants may be requested from the General Secretary.

It is advisable to present this invitation leaflet to the UNICA-Committee before this being printed.

Information on the programme always should bear the remark: "subject to changes".

The UNICA-Committee will have a meeting at the place of the Congress, at least one year before the Congress takes place, in order to visit the Congress' premises and to answer questions.

The term of this meeting and other questions may be discussed with the General Secretary.

The actual UNICA-Festival-Programme

- Reception of the UNICA-participants; distribution of information, such as programme booklet, etc.
- Receiving of national film and video programmes as well as films for the World Minute Movie Cup, against receipt.
- Opening of the UNICA-Congress with a maximum duration of 1,5 hours, including projection of film(s) with a gold medal of the previous year (in consultation with the UNICA-Committee)
Speeches of representatives of public authorities, organising committee and the UNICA-President
- Showing of the national programmes in the sequence of previous year's drawing of lots
- Public discussions **by the jury** in the languages French, English and German, ~~plus -if needed- discussions in the language of the organising country~~
- Excursions (one full day and one half day [or three half day excursions, **respectively two half days**] including meals, possibly concertos or cultural performances), to the judgement of the organiser and in proportion to the cost of the congress card
- Execution of the World Minute Movie Cup Contest and possibly other performances, which have to be ratified by the UNICA Committee

- General Assembly of UNICA (the term has to be determined one year before)
- Meeting of Friends of UNICA (about two hours, to be discussed with the President of Friends of UNICA)
- Public debating session of the jury
- Returning of the films and videos after the public debating of the jury, against receipt.
- Closing ceremony with the awarding of medals and prizes, honourings, handing over of the UNICA-flag to the next organiser and banquet

Festival bureau

This has to be accommodated with persons who understand at least French, German and English.

It is the information-stand as well, where all UNICA participants may put their questions and may get assistance, if required. A list of addresses of physicians, banks, tourist agencies, hospitals, etc. should be available.

Film/Video projections

The projection occurs in the sequence as determined during the previous year's Congress. Within the national programme the federation determines the sequence of projection of its entries, as indicated on the entry forms.

Any alterations will not be accepted.

Films of young filmmakers ("Jeunesse") **and/or Filmacademies** have to be mentioned as such in the programme booklet and will be announced publicly (via loudspeaker or on the screen) just before its showing.

Entries which are not indicated as "jeunesse" on the entry form will not be shown as such.

Films which are not fit for younger public, have to be indicated as such by the federation on the entry form.

This information should be passed to the public through the programme booklet and before the showing of the film concerned.

It is recommended to have the projected films shown simultaneously in the lounge.

Changes of the programme (due to act of God or technical problems) have to be discussed with the UNICA-Committee.

It is recommended to indicate the beginning of the projections 5 minutes before, by means of an acoustic signal (also in the pauses).

The projection times as indicated in the programme booklet or elsewhere should be observed. Especially the starting times of programme blocks should be punctually observed.

General Assembly

A hall has to be available with accommodation for at least 60 persons (delegates, deputy-delegates and the UNICA-Committee and Advisors) at tables (U-form or likewise).

Furthermore some 30 seats should be available for the audience, if present.

The way of translation should timely (e.i. before the Congress) be discussed with the UNICA-Committee.

Tape-recording of the General Assembly for use of the Secretary General have to be made by the organiser.

Microphones for the UNICA-Committee (one per 2 persons) and 2 walking microphones for the delegates should be available.

The execution of the General Assembly is a responsibility of the UNICA-Committee.

The delegates will be welcomed by the Chairman of the Congress who gives the floor to the President of UNICA.

Cost of a congress card

It is the responsibility of the organising federation to determine the cost of a congress card.

It appears however that there is some kind of upper-limit, which amounts to EUR 200.

It is important yet what will be offered for the demanded amount of money by the organiser. It is strongly recommended not to base the price of the congress card on those of previous years, but on the actual programme to be offered.

Of each sold congress card EUR 12 has to be paid to UNICA and 10% of each sold separate ticket.

Up till now it is a tradition to present a congress card to the members and advisors of the UNICA-Committee free of charge. This is however no obligation whatsoever.

The cost of a congress card and board and lodging of the members of the jury have to be carried by the organiser.

Information during the Congress

In principle via microphone and loudspeaker in the three UNICA languages.

Especially changes of the programme have to be communicated on time.

Changes in the sequence of the showing of the national programme have to be ratified by the UNICA-Committee.

Daily written information is surely appreciated.

At the start of the Congress a list of participants -sorted by country- should be given to all participants. This list should be updated by the end of the Congress.

One or two tables should be available near the entry of the congress-hall, where the federations may drop their programme leaflets.

Each federation should present 7 programme leaflets to the jury and 2 leaflets to Mr. Rolf Mandolesi for the UNICA-archive.

Miscellaneous

As the UNICA-Committee has to meet several times during the UNICA-Congress, a room with about 20 seats should be permanently available (if possible not the same one as the room for the jury).

It is advisable to have the language of the participant (and the one which is understood) mentioned in the entry/order-forms, so as to facilitate the work of the organisers.

If the Congress-hall is not in walking distance of the hotels, then information on public transport should be available in the information-stand.

It is advisable to divide the buses or other transport-means into language groups.

It has proved to be practical if the participants could enter their names on the bus-list with the preferred language, some two days before departure.

The federations send their films per mail directly to the organiser of the UNICA-Congress, or they bring the films to the Congress at the latest on the opening day.

Jury

The organiser of the Congress will be informed about the constitution of the jury by the UNICA-Committee.

The common language of the jury is one of the UNICA-languages (French, English, German).

If a federation provides for a member of the jury who doesn't master one of the three UNICA-languages, then the federation concerned is obliged to carry the full cost of translations.

Public debating of the jury

Before the public debating session of the jury, a list with the films to be discussed has to be distributed to the audience.

The jury (7 persons) debates publicly on the films which have been selected by them and awards the medals.

The voting of the jury is executed electronically and the UNICA provides this equipment free of charge.

The organiser has the duty to provide for translation in French, English and German, plus possibly in the language of the organising country, by means of simultaneous translation equipment. If this is not possible, then the organiser has to inform the UNICA-Committee accordingly at least one year before the Congress takes place.

Award ceremony

Just after the session of the jury the list of palmares has to be printed and given to the participants.

Special prizes have to be ratified by the UNICA-Committee.

It is recommended that the organiser donates the special prize for the most interesting national programme.

It is left to the organiser to donate a present for remembrance to each participant of the competition.

The necessary medals will be given by the UNICA-Committee to the organiser immediately after the public session of the jury.

Each filmmaker receives a certificate confirming his/her participation of the competition during the UNICA-Congress and the obtained medal, if any.

These certificates will be made available to the organiser by the UNICA-Committee Secretary General) and have to be signed by the chairman of the jury and the President of UNICA.

Performances by UNICA

EUR 1200 will be paid for cost of communication (translations, tri-lingual announcements, as well as simultaneous translation equipment and printing of the programme booklet in the three UNICA languages).

The organiser receives the medals, the preprinted certificates and the electronic voting equipment free of charge.

Closing Ceremony

The closing ceremony consists of the announcement of the winners and the awarding of the medals, as well as the handing over of the UNICA-flag to the organiser of the next year's UNICA-Congress.

This act should take place just after the presentation of prizes.

The term of the presentation of prizes should be discussed with the UNICA-Committee, taking into account the total programme of the closing ceremony.

During the closing ceremony lots will be drawn by the Secretary General for the determination of the sequence of next year's showing of the national programmes.

Pflichtenheft für UNICA-Kongress-Organisatoren (Landesverbände)

(Dieses Pflichtenheft wird laufend auf Grund der neuen Erfahrungen angepasst und ergänzt.)

Ausgabe **April** 2001

Preamble

Der UNICA Kongress wird jedes Jahr organisiert in Übereinstimmung mit:

- den UNICA Statuten
- den Bestimmungen des UNICA Weltwettbewerbs

Beabsichtigt ein Landesverband, einen UNICA-Kongress zu organisieren, so hat er dies dem UNICA-Komitee (Generalsekretär) schriftlich zu melden.

Das Komitee prüft die Bewerbung und stellt diese der Generalversammlung vor.

Grundsätzlich entscheidet die Generalversammlung, drei Jahre vor dem Kongress, über die Vergabe an einen Landesverband.

Vorbereitungen

Es muss ein Kongress-Saal für 400-600 Personen gesucht werden, der sich für Film/Video-Vorführungen eignet. Er muss 100%ig verdunkelt sein.

Zwei oder drei kleinere Räume wären zweckmässig für Filmdiskussionen.

Ein Zimmer für ca. 8-10 Personen (Jury) muss ständig zur Verfügung stehen.

Das UNICA-Komitee braucht ein Zimmer für etwa 20 Personen für 3 bis 4 Komitee-Sitzungen.

Ein spezielles Büro für die Organisatoren mit Computer, Drück- und Kopier-Anlagen sollte zur Verfügung stehen.

Ein Zimmer mit einem S-VHS Videorecorder und einem Monitor sollte den Jugendfilmern zur Verfügung stehen.

Ein Saal mit etwa 90 Sitzplätzen ist für die Generalversammlung benötigt.

An Gerätschaften werden wenigsten benötigt:

- eine Leinwand von mindestens **5 Metern Breite. Ideal wäre 6 Meter.**
- Projektoren für Video, 16mm & S-8 Filme (Xenon-Lampe wegen Distanz)
- Video-**Geräte** für PAL (evt. NTSC oder Secam) in S-VHS, Betacam-SP **und DV**
- eine Ton-Verstärker-Anlage, die dem Saale angepasst ist.

Wenn der Organisator nicht in der Lage ist diese Bedingungen bzgl. Gerätschaften zu erfüllen, so muss er dies mit dem UNICA Komitee besprechen und mindestens ein Jahr vor dem Wettbewerb mitteilen.

Für die Jeunesse sollte eine zweckmässige, billige Unterkunft gesucht werden (evt. auch Privat-Zimmer).

Der durchführende Landesverband muss die Kosten für die Unterbringung von maximal einem Jung-Autor pro Land, der sich mit seinem Film am Wettbewerb beteiligt, übernehmen.

Eine Simultan-Übersetzung trägt sehr viel zu einem zügigen Ablauf bei. Wenn immer möglich sollte darauf nicht verzichtet werden. Zwingend ist jedoch die Simultan-Übersetzung bei der öffentlichen Jurysitzung.

Ein Jahr vor dem Anlass muss der Organisator seinen Kongress anlässlich der vorangehenden UNICA-Veranstaltung vorstellen (Werbung). Die Art der Vorstellung liegt im Ermessen des Organisations.

Spätestens im Februar des Jahres der Durchführung, ist eine Information mit Anmeldung für Kongresskarten und Hotelunterkunft allen Interessierten zuzustellen.

Die Adressen der Teilnehmer der letzten Jahre kann beim Generalsekretär bestellt werden.

Es ist zweckmässig, vor der Drucklegung, diese Einladung mit dem UNICA-Komitee abzustimmen.

Sollten bereits Projektionszeiten in irgendwelcher Information angegeben werden, so ist unbedingt der Vermerk "Programmänderungen vorbehalten" anzubringen.

Das UNICA-Komitee kommt zu einer Besichtigung der Räumlichkeiten und zur Klärung von Fragen, spätestens im Vorjahr zu einer Komitee-Sitzung, an den Ort der Veranstaltung.

Termin und andere Fragen dazu können mit dem Generalsekretär abgestimmt werden.

Das eigentliche UNICA-Festival-Programm besteht aus:

- Empfang der UNICA-Teilnehmer, Abgabe der Informationen wie Programmheft etc.
- Entgegennahme der nationalen Film- und Videoprogramme sowie der Beiträge für den World Minute Movie Cup, gegen Quittung.
- Eröffnung des UNICA-Kongresses mit einer max. Dauer von 1,5 Stunden inkl. Vorführung von Gold-Medaillen Filmen des Vorjahres (Abstimmung mit Komitee). Ansprachen von Vertretern der Behörden, des Organisations, des UNICA-Präsidenten
- Vorführung der Länderprogramme in der Reihenfolge der Auslosung im Vorjahr
- Öffentliche Jurydiskussionen in den Sprachen Französisch/Englisch/Deutsch **plus evt. in der Sprache des organisierenden Landes.**
- Ausflüge (1 Tagesausflug, 1 Halbtagesausflug [oder drei Halbtagesausflüge, **bzw. zwei Halbtagesausflüge**], evt. Konzerte oder Veranstaltungen) im Ermessen des Organisations und den Kosten der Kongresskarte entsprechend, eingeschlossen die nötigen Mahlzeiten während diesen Ausflügen.

- Durchführung des World Minute Movie Cup oder anderer Veranstaltungen, die jedoch mit dem UNICA-Komitee abgestimmt werden müssen.
- Generalversammlung der UNICA (muss zeitlich bereits ein Jahr vorher festgelegt sein)
- Zusammentreffen der "Freunde der UNICA" (ca. 2 Stunden, abzustimmen mit dem Präsidenten der Freunde der UNICA).
- Öffentliche Jury-Sitzung
- Rückgabe der Filme nach der öffentlichen Jury-Sitzung gegen Quittung
- Schlussveranstaltung mit Preisverteilung, Ehrungen, Fahnenübergabe und Bankett.

Festival-Büro

Dieses muss ständig mit Personen präsent sein, die die drei Sprachen der UNICA verstehen. Es ist dies auch die Auskunftsstelle für alle UNICA-Teilnehmer, die Fragen haben oder Hilfe benötigen. Auflage einer Liste von Aerzten, Banken, Fremdenverkehrsvereinen, Krankenhäusern, etc.

Film/Videovorführungen

Diese erfolgt in der Reihenfolge des Entscheides im Vorjahr. Innerhalb des Länderprogrammes bestimmt der Landesverband die Reihenfolge auf der Anmeldung.

Änderungen jeglicher Art dürfen nicht akzeptiert werden.

Filme der Jeunesse **und/oder Filmhochschulfilme** sind als solche im Programmheft und bei der Ansage vor der Vorführung (Mikro oder auf Leinwand) bekannt zu geben.

Beiträge die auf der Anmeldung nicht als Jeunesse gekennzeichnet wurden, können nicht mehr als solche vorgeführt werden.

Filme die nicht für Jugendliche geeignet sind, müssen durch den Landesverband auf dem Anmeldeformular gekennzeichnet werden. Im Programmheft und vor der Vorführung ist der Zuschauer darauf aufmerksam zu machen.

Eine Bild/Ton-Uebertragung der gezeigten Filme/Video ins Foyer sollte angestrebt werden.

Programmänderungen (zwangsweise wegen technisches Problem z.B.) müssen kurzfristig mit dem UNICA-Komitee abgesprochen werden.

Es ist zu empfehlen, 5 Minuten vor Beginn der Vorführungen (auch in den Pausen) akustisch anzuzeigen, dass in 5 Minuten die Vorführungen beginnen.

Es soll unbedingt angestrebt werden, dass die im Programmheft oder anderweitig avisierten Vorführzeiten eingehalten werden. Besonders soll pünktlich begonnen werden.

Generalversammlung

Es muss ein Saal zur Verfügung gestellt werden, in dem mindestens 60 Personen (Delegierte, Stellvertreter, UNICA-Komitee) an Tischen Platz haben (U-Form oder dergleichen).

Dazu sollten 30 Plätze für Zuschauer, die teilnehmen möchten, bereit stehen.

Die Uebersetzung ist mit dem Komitee frühzeitig, d.h. vor dem Kongress abzuklären.

Eine Tonbandaufzeichnung für den Generalsekretär soll vom Ablauf der Generalversammlung gemacht werden.

Mikros auf dem Tisch des UNICA-Komitees (pro 2 Personen ein Mikro), und zwei Mikros für die Delegierten, sind bereitzustellen.

Der Ablauf liegt in den Händen des UNICA-Komitees.

Begrüßung der Delegierten durch den Organisations-Komitee-Präsidenten, der das Wort dem UNICA-Präsidenten gibt.

Kosten der Kongresskarte

Es liegt im Kompetenzbereich des organisierenden Landesverbandes, die Höhe der Kosten der Kongresskarte festzulegen.

Es zeigt sich aber immer mehr, dass es eine obere Grenze gibt, die bei EUR 200 liegt.

Es ist jedoch entscheidend, was für diesen Betrag seitens des Organisators geboten wird. Es ist dringend zu empfehlen, sich nicht im Preis nach den Vorjahren zu richten, sondern nach dem, was dafür geboten wird.

Von jeder verkauften Kongresskarte muss EUR 12 der UNICA abgegeben werden und 10% von jeder verkauften **Einzelkarte**.

Es war bis dahin Usanz, dass dem UNICA-Komitee die Kongresskarte seitens des Veranstalters gestiftet wurde. Es ist dies aber absolut keine Verpflichtung.

Die Kosten der Kongresskarte wie auch die Unterbringung und Verpflegung der Jurymitglieder geht zu Lasten des Organisators.

Informationen während dem Kongress

Grundsätzlich über Mikro in den drei UNICA-Sprachen.

Vor allem müssen Programmänderungen frühzeitig avisiert werden.

Umstellungen im Rahmen der Länderprogramme bedürfen der Zustimmung des UNICA-Komitees.

Es zeigt sich immer wieder, dass tägliche schriftliche Informationen geschätzt sind.

Am Anfang des Kongresses ist eine Teilnehmerliste, nach Ländern geordnet, zu erstellen und jedem Teilnehmer abzugeben. Diese Liste sollte am Ende des Kongresses ergänzt werden.

1-2 Tische sollten in der Nähe des Einganges zum Projektions-Saal zur Verfügung stehen, damit die Landesverbände die schriftlichen Informationen über die Länderprogramme auflegen können.

Jeder Landesverband sollte 7 Programmhefte dem Jury und zwei an Herrn Rolf Mandolesi für das UNICA-Archiv geben.

Verschiedenes

Da das UNICA-Komitee während des Kongresses verschiedentlich tagen muss, sollte dafür ein Raum für ca. 20 Personen zur Verfügung stehen. (wenn möglich nicht identisch mit dem Jury-Zimmer)

Es ist zu empfehlen, bei der Anmeldung/Bestellung von Kongresskarten vermerken zu lassen, welche Sprache der Teilnehmer spricht, und welche er daneben versteht. Dies erleichtert die Arbeit der Organisation.

Sollte sich das Kongresszentrum nicht in unmittelbarer Nähe der Hotels befinden, so sind die öffentlichen Transportmöglichkeiten bekannt zu geben (Info-Stand).

Für die Ausflüge ist es zu empfehlen, Busse oder andere Transportmittel in Sprachgruppen aufzuteilen. Es hat sich als zweckmässig erwiesen, wenn sich die Teilnehmer 2-3 Tage vorher auf Listen der gewünschten Sprache eintragen können.

Die Landesverbände senden ihre Filme per Post direkt an den Organisator des UNICA-Kongresses, oder bringen diese spätestens am Eröffnungstag mit.

Jury

Die Zusammenstellung der Jury wird durch das UNICA-Komitee dem Organisator mitgeteilt.

Die Sprache der Jury ist eine der drei UNICA-Sprachen (Französisch, Englisch, Deutsch).

Sollte ein Juror von einem Landesverband gestellt werden, der keine der drei UNICA-Sprachen beherrscht, so ist der meldende Landesverband verpflichtet, die vollen Kosten für eine Uebersetzung zu tragen.

Oeffentliche Jury-Diskussion

Vor der öffentlichen Jurysitzung ist eine Liste der zu diskutierenden Filme den Zuschauern zu verteilen.

Die Jury (7 Personen) diskutiert über die von ihr ausgewählten Filme öffentlich und vergibt dabei die Auszeichnungen.

Die dafür vorgesehene Abstimmungen werden elektronisch durchgeführt und die UNICA stellt dazu die Anlage kostenlos zur Verfügung.

Der Organisator ist verpflichtet, die Uebersetzung in Französisch, Englisch und Deutsch (+ evt. die Landessprache) mit einer Simultananlage sicherzustellen.

Wenn dies nicht möglich ist, so muss dies mindestens ein Jahr vorher mit dem UNICA-Komitee abgesprochen werden.

Spezialpreise müssen vorher mit dem UNICA-Komitee abgesprochen und bewilligt werden.

Preisverteilung

Sofort nach dieser Jurysitzung ist die Rangliste zu erstellen und jedem UNICA-Besucher abzugeben.

Spezialpreise müssen vorher mit dem UNICA-Komitee abgesprochen und bewilligt werden.

Es ist zu empfehlen, dass der Organisator den Spezial-Preis für das interessanteste Länderprogramm stiftet.

Es steht dem Organisator frei, jedem Teilnehmer am Wettbewerb ein Erinnerungsgeschenk zu übergeben.

Die notwendigen Medaillen werden nach der öffentlichen Jurysitzung unverzüglich vom UNICA-Komitee dem Organisator zur Verfügung gestellt.

Jeder Autor erhält ein Diplom, das seine Teilnahme, mit einer evt. dabei erhaltenen Medaille, bestätigt.

Diese Diplome werden vom UNICA-Komitee (Generalsekretär) dem Veranstalter zur Verfügung gestellt. Diese müssen vom Jury- und UNICA-Präsidenten unterzeichnet werden.

Leistungen die von der UNICA übernommen werden

Es werden EUR 1200 für Kosten der Kommunikation (Uebersetzungen, dreisprachiges Ansagen von Mitteilungen, sowie Simultananlage und Druck des Programmheftes in den drei UNICA-Sprachen) bezahlt.

Der Organisator erhält kostenlos die Medaillen, die vorgedruckten Diplome und die Abstimmungs-Anlage.

Schlussakt

Dieser besteht aus der Rangverkündigung und Medaillenvergabe, sowie der Uebergabe der UNICA-Fahne an den nachstjährigen Veranstalter.

Dieser Akt soll unmittelbar nach der Rangverkündigung stattfinden.

Die terminliche Wahl der Rangverkündigung ist mit dem UNICA-Komitee abzustimmen, wobei Rücksicht auf den Ablauf des ganzen Schlussabends genommen werden soll.

Im Rahmen dieser Schlussveranstaltung wird vom General-Sekretär durch das Los entschieden, wie die Reihenfolge der Länderprogramm-Vorführung im nächsten Jahr sein soll.