



Promemoria tecnico per gli utenti della sala conferenze del Centro media di Palazzo federale

1. Proiezioni / presentazioni

La sala conferenze dispone di due proiettori e di una superficie continua per proiezioni nel formato 16:9.

Per utilizzare i proiettori occorre portare con sé i laptop e collegarli mediante VGA, HDMI o Display-port.

In caso di richiesta tempestiva possono anche essere messi a disposizione al massimo due laptop (p. es. per contenuti in due lingue). In questo caso i documenti destinati a essere proiettati (contenuti statici, p. es. loghi) o presentati (contenuti dinamici, p. es. slide) devono essere inviati al più tardi due ore prima dell'evento a medienzentrum@bk.admin.ch oppure installati direttamente prima dell'evento. In caso di utilizzo di apparecchi Macintosh, occorre portare con sé un adattatore per i cavi dei proiettori.

2. Impianto per conferenze (suono)

I microfoni vengono accesi all'inizio di ogni evento dal gestore del Centro media. Con l'accensione il suono viene trasmesso in tutti gli uffici degli operatori dei media e sulla rete DAB+ degli stabili di Palazzo federale.

Per un'eventuale moderazione sono disponibili a scelta tre microfoni portatili senza filo o headset.

Per la registrazione degli eventi ogni posto dispone di connessioni XLR e Cinch. Occorre portare con sé i registratori.

3. Traduzione simultanea

Per la traduzione simultanea sono a disposizione tre cabine con ciascuna due canali per la traduzione e 100 ricevitori a infrarossi. In caso di necessità è possibile noleggiare a pagamento altri ricevitori a infrarossi. L'impiego di interpreti e l'informazione sui canali ai partecipanti dell'evento spettano all'organizzatore dello stesso.

4. Collegamento telefonico esterno per le conferenze stampa

Questo servizio a pagamento consente ai rappresentanti dei media che non possono essere presenti all'evento di telefonare alla conferenza stampa e di porre domande. Il servizio deve essere ordinato dall'organizzatore presso la società Choruscall all'indirizzo customerservice_ch@choruscall.com 5 giorni lavorativi prima della conferenza stampa e poi fatturato direttamente con Choruscall.

5. Registrazione di immagini e suoni degli eventi

Solo le conferenze stampa con la partecipazione del Consiglio federale vengono registrate automaticamente. Per tutti gli altri eventi, la registrazione e la produzione sono a pagamento. Le offerte possono essere richieste al Centro di produzione SSR all'indirizzo dispo.bdh@srgssr.ch.

6. Streaming

Lo streaming delle conferenze stampa richiede la registrazione video e audio dell'evento in conformità al punto 5. Lo streaming è a pagamento e può essere ordinato presso il centro di produzione della SRG presso il centro di produzione della SSR all'indirizzo dispo.bdh@srgssr.ch oppure in qualità semplice (una telecamera con vista sul podio) da Keystone-SDA all'indirizzo assignment@keystone-sda.ch. Tali ordini devono essere inoltrati ad entrambi i fornitori 5 giorni prima della conferenza stampa.

7. Targhette con il nome

Organizzatori esterni all'Amministrazione federale:

L'organizzatore provvede autonomamente ad apporre le targhette sul podio.

Organizzatori interni all'Amministrazione federale:

Al più tardi due ore prima della manifestazione, è possibile inviare per e-mail un elenco dei nominativi, con la rispettiva funzione, all'indirizzo indicato sopra in modo da preparare le targhette da apporre sul podio.

8. Ulteriori aspetti tecnici

Per ulteriori aspetti tecnici sono a disposizione Peter Tuor (058 469 17 38) e Frédéric Baland (058 464 07 26).

Berna, 11.09.2020

Cancelleria federale svizzera
Sezione comunicazione