



Promemoria tecnico per gli utenti delle sale conferenze del Centro media di Palazzo federale

Ampia sala conferenze

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 Displayport.

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.

Piccola sala conferenze

1. Proiezioni / presentazioni

La piccola sala conferenze dispone di un proiettore e di una superficie per proiezioni nel formato 16:9.

Per utilizzare il proiettore occorre portare con sé un laptop e collegarlo mediante VGA, HDMI o Displayport.

In caso di richiesta tempestiva può essere messo a disposizione un laptop. 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 del proiettore.

2. Impianto per conferenze (suono)

La piccola sala conferenze non dispone di un impianto per conferenze. Su richiesta è tuttavia possibile registrare gli eventi. Le relative richieste devono essere inviate in anticipo all'indirizzo medienzentrum@bk.admin.ch .

3. Targhette con il nome

Organizzatori esterni all'Amministrazione federale:

L'organizzatore provvede autonomamente ad apporre le targhette.

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.

Ulteriori aspetti tecnici

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

Berna, 2 dicembre 2025

Cancelleria federale svizzera

Sezione comunicazione