

**kiel
organizi
internacian
junularan
kongreson**

**"Kiel organizi Internacian Junularan Kongreson kaj aliajn Esperanto-
renkontiĝojn?"**

BROSURO n-ro 1 de KAT de TEJO

El la serio: "BROŜUROJ POR ESPERANTO – AKTIVULOJ"

Reviziis:

Laborgrupo dum TEJO/PSEK

Seminario en Kazimierz

Dolny (Pollando) majo 1984

surbaze de unua eldono "Kiel organizi IJK-n?" de Humphrey Tonkin kaj Ulla Luin.

Redaktis:

Thomas Bormann

Jan Koszmaluk

Eldonis:

Komisiono pri Aktivula Trejnado de TEJO

Presis:

HAPS, Hamburg 1986

Enhavo

ANTAŬPAROLO.....	3
ENKONDUKO	3
Gravaj mallongigoj kun klarigoj.....	4
Parto 1	5
Invito.....	5
Parto 2	7
Kongresejo.....	7
Parto3	11
La LKK.....	11
Parto 4	13
Programo.....	13
Funkciula parto.....	13
Pritema parto.	14
Fesfivala parto.	15
Kadraj/ĝeneralaj kunvenoj.	17
Parto 5	19
Financoj kaj administrado	19
Parto 6	21
Eldonaĵoj.....	21
Parto 7	24
Informado kaj eksteraj rilatoj.....	24
Parto 8	29
La kongresa semajno	29
Parto 9	32
Post la kongreso semajno.....	32

ANTAŬPAROLO

Jen komplete reviziita eldono de la broŝuro 'Kiel organizi IJK-n? Ĝi estos valora helpilo unuavice por organizantoj de Internaciaj Junularaj Kongresoj, sed ĝi same valoros por aktivuloj kiuj emas aranĝi iun alian Esperanto renkontiĝon aŭ seminarion.

Vi trovos plurajn listojn kun utilaj demandoj en tiu ĉi broŝuro. Ili helpos al vi ne forgesi iun detalon dum via preparlaboro. Se vi ekzemple inspektas eventualan kongresejon, nepre ĉehavu ĉapitron 2 de tiu ĉi broŝuro kaj kolektu respondojn al absolute ĉiu demando. Tiel vi estos bone informita kai via kunlaboro kun TEJO povas funkcii laŭ antaŭplanita skemo.

Instigojn, kritikojn kaj korektojn por tiu-ĉi broŝuro direktu al la TEJO-estrarano pri kongresoj aŭ al la CO. Bonŝancon!

T.B.

ENKONDUKO

La broŝuro "Kiel organizi IJK" verkita de Humphrey Tonkin kaj Ulla Luin (pri financoj), eldonito en 1972, malgraŭ ĝia granda valoro, malaktualiĝis tra la jaroj. Origina ideo de nuntempaj junaj Esperanto-aktivuloj estis revizii ĝin dum unu el la TEJO-seminarioj kaj reeldoni ĝin kun noto pri la revizo, sed sen ŝanĝi la nomojn de la aŭtoroj. Okazo por tio estis komuna seminario de TEJO kaj PSEK (Pola studenta Esperanto-Komitato) okazanta en Kazimierz Dolny (PL), en majo 1984. La laborgrupo sub gvido de Thomas Bormann laboris efike. Tiam okazis unua, baza revizo. Tra la plia jaor la redaaktintoj reviziis ĝin ankoraŭ kelkfoje, konforme al la aktuala situacio en la junulara Esperantomovado. Tiel la broŝuro estiĝis grandparte tute novspeca helpilo por junaj Esperanto-aktivuloj.

Nun ĝi estas preta. La novaj Kulpintoj, membroj de la laborgrupo de la TEJO/PSEK-seminario estas same aŭtoroj kiel la originaj kulpintoj.

J.K.

Gravaj mallongigoj kun klarigoj

CO = Centra Oficejo

IJK = Internacia Junulara Kongreso

KKS = Konstanta Kongresa Sekretario

LKK = Loka Landa Kongresa Komitato

TEJO = Tutmonda Esperantista Junulara Organizo

UEA = Universala Esperanto-Asocio

UK = Universala Kongreso

Parto 1

Invito

Kutime la IJK okazas en la sama lando kiel la Universala Kongreso, aŭ almenaŭ en apuda lando. Tamen, esceptoj de tiu kutimo ekzistas. Do, se vi aktivemas, ne hezitu kontakti TEJOn pri invito por IJK. Ankaŭ rilate la tempon vi ne devas observi striktajn regulojn. Principe la IJK okazas dum la semajno antaŭ la UK de sabato ĝis sabato. Sed tre ofte ĝi jom okazis dum la semajno post la UK. Ambaŭ tempoj havas siajn avantaĝojn kaj malavantaĝojn. Kongreso antaŭ la UK preparas la partoprenantojn por la malpli intima atmosfero de la ĝenerala kongreso, kaj ankaŭ donas al TEJO okazon pritrakti sian laboron antaŭ la komitatkunsidoj de UEA. La LKK evitas neceson deĵori ĉe ĝiĉeto de la IJK dum la UK, kaj kutime ricevas malpli da lastminutaj aliĝoj. IJK post la UK estas ofte pli granda, pli rapide kreas sian specialan etoson, kaj ankaŭ utilas en la laboro de TEJO, ĉar TEJO povas pritrakti sian laboron surbaze de decidoj kaj opinioj esprimitaj de la komitato kaj estraro de UEA dum la UK. Estas avantaĝe havi liberan tagon inter la IJK kaj la UK, se oni konsideras grava, ke TEJO-funkciuloj partoprenu aŭ observu la laboron de la UEA -komitato, kiu kutime jam komencas sian laboron je vendredo.

La invito devas esti preta almenaŭ 19 monatojn antaŭ la kongresa dato. Tio estas antaŭ la estrarkunsido de TEJO okozanta en la koncerna vintro ĉirkau 19 monatojn antaŭ la koncerna kongreso. Pli frua pretiĝo estas konsilinda. Estas utile jam en la komenco turni sin al la estrarano de TEJO pri kongresoj, informi lin/ŝin ke oni esploros la eblecon fari inviton kaj peti konsilon. Ĉar la estraro fine decidus pri la loko kaj dato de la IJK, ili jam povos indiki al vi, kiom verŝajna estas, ke la estraro akceptos eventualan vian inviton. Utilas samtempe informi la TEJO-prezidanton por certigi ke la invito eniros la tagordon de la estraro kaj de la komitato (kies konsilojn la estraro kutime petas). Ankaŭ estas rekomendinde de LKK-ano aŭ alia informita persono partoprenu la IJK-n kie la invito estos pritraktita, por respondi demandojn, doni klarigojn kaj ĝenerale informadi pri la IJK. Ne forgesu ankaŭ informi vian landan Esperanto-asociacion pri viaj planoj.

Du plej esencaj antaŭkondiĉoj de invito estas la jenaj:

- a. Ĉu vi povas formi taŭgan LKK-n?

b. Ĉu vi trovis taŭgan kongresejon?

Por IJK ne estas tute necese ke la tuta LKK loĝu en la kongresurbo, sed kelkaj kriterioj ja gravas. Vi trovos liston ĉe la parto 3 de tiu ĉi manlibro pri LKK.

LKK estas en regula kontakto kun sia landa TEJO-sekcio almenaŭ dum la komenca stadio de la invitado. Se ne, LKK nepre havigu al si ilian subtenon, ĉar la invitanta loka organizo (nome la LKK aŭ la grupo el kiu formiĝos LKK), la landa TEJO-sekcio kaj TEJO devas kunordigi siajn agadojn por garantii efikan kongreson. La oficiala invito por organizi IJK-n kutime inkluzivas la jenajn elementojn:

- a. Ekzemplero de kongresa regularo aŭ simila dokumento subskribita de la invitanta loka organizo kaj la landa sekcio.
- b. Detaloj pri la proponita kongresejo kun resumo de la kondiĉoj en la kontrakto.
- c. Propono pri dato.
- d. Listo de LKK-anoj kun antaŭvidita disdivido de taskoj.
- e. Provizoraj buĝeto kaj kotiztabelo.
- f. Dokumento pri la subteno de la invito fare de ŝtata aŭ urba instanco.
- g. Eventualaj aliaj dokumentoj , planoj koj motivoj.

Ni supre menciis "eventualajn aldonajn dokumentojn". Ili povus inkluzivi informjn pri oficialaj subvencioj aŭ promesoj pri helpo, ktp. Estas ja esence jam antaŭ transsendo de via invito kontakti la lokajn aŭ aliajn instancojn por havigi de ili helpon laŭeble.

Dum via klopodado havigi subvenciojn ĉiam menciui, ke internacia kongreso alportas prestiĝon al la urbo kaj enspezon al la urbaj komercistoj. Tiel vi povas impresi ankaŭ al regionaj instancoj aŭ al landaj ministerioj. Eĉ al privataj personoj tiu argumentado estas foje aplikebla. Ju pli grandoj viaj subvencioj kaj ricevataj promesoj pri helpo, des pli malalta povas esti la kotizo por la kongresanoj; aŭ des pli varian programon vi povos oferti.

Parto 2

Kongresejo

Baza demando estas, ĉu la IJK okazu en urbo aŭ en vilaĝo aŭ eĉ meze en la kampara. En la urbo la publiko efiko povas esti multe pli granda, sed aliflanke estas la danĝero ke la kongresanoj allogiĝas de la urboj distraĵoj kaj tiel malpli partoprenos en la kongreso. Dum IJK en la kamparo, ĉe kiu ĉiutage ĉiuj kongresanoj ĉeestas kutime plej facile disvastiĝas vigla internacia etoso.

Eĉ pli baza demando estas, ĉu entute ekzistos taŭga kongresejo en via lando. Ofte necesas jam firme mendi ejon jarojn antaŭe.

Kiom granda estos la kongreso? Jen plia demando koncerne la kongresejon, ĉar la grandeco determinos ne nur la nombron de loĝlokoj kaj manĝoj, sed ankaŭ la nombron kaj grandecon de la kunsidejoj. Estas ege malfacile prognozi nombron de portoprenontoj. Gravaj faktoroj estas, ekzemple: la situo de la lando. la relativa libereco de vojaĝo al tiu lando por eksterlandanoj (ĉu kongresanoj facile ricevos permeson de la propraj ministerioj vojaĝi al tiu lando, se ĝi entute bezonas permeson; ĉu vizo por tiu lando, se entute necesa, estas facile havebla), la allogo de la kongreslando. la ĝenerala kvalito de la lokaj kondiĉoj. la alteco de la kotizo kaj la kadra programo kiun vi eventuale proponas por la antaŭ- aŭ postkongresa semajno.

Ideale estus se la kongresanoj loĝos, manĝos kaj kunsidas en la sama konstruaĵo. Se tio ne eblas. La diversaj ejoj estu proksime kaj la ebleco iri de unu al la alia estu bonaj. Ĉar la kongresa programo estos plenŝtopita, oni nepre evitu superfluan vojaĝadon kaj ne donu al la kongresanoj la okazon perdiĝi (tion kongresanoj facile sukcesas fari). Krome konsideru, ke disa loĝigo de la kongresanoj malbone influas al la etoso de la kongreso kaj povas ekesti plendoj. Se por samaj kotizoj la kvalito de la loĝejoj ege diferencas. Jen la listo de utilaj demandoj pri la kongresejo aŭ kongresaj ejoj. Nepre faru ĉiujn kontraktojn kaj interkonsentojn skribe sub ĉiuj cirkonstancoj.

Dormado

- a. Kiom da litoj? Kiom da litoj en unu ĉambro? Ĉu eblus por la kongresanoj elekti pli aŭ malpli luksan ĉambrojn je diversaj prezoj?
- b. Ĉu litukoj estas disponigataj? (Se ne, vi devos lui ilin. Tio estas granda ĝeno, sed kutime pere de tendumaj kaj similaj firmaoj aŭ asocioj oni povos tion fari.)
- c. Ĉu estas adekvata nombro da necesejoj?
- d. Ĉu estas adekvata nombro da lavejoj?
- e. Ĉu estos adekvata nombro da duŝoj aŭ bankuvoj?
- f. Ĉu estos varma akvo dum la kongresa semajno (ankaŭ tio gravas)?
- g. Pensu ekzemple pri virina hararo, viaj ŝtrumpetoj, kaj similaj rapide degenerantaj aĵoj.
- h. Ĉu eblas loĝigi kongresanojn laŭ iliaj propraj deziroj? Tiujn dezirojn ili povu menciigi sur la aliĝilo en la rubriko "Mi volas loĝi kune kun...". LKK krome strebu miksi la naciecojn.
- i. Ĉu oni ŝlosos la pordon de la dormejo dumnokte? (Ĉiam estos kongresanoj kiuj deziras eniri urbon aŭ kamparon ĝis la 3-a matene kaj bonas ankaŭ respekti iliajn postulojn. Se ne, vi semos malkontenton. Se en iuj loĝejoj enirkontroloj ne estas eviteblaj, certigu ke la tie loĝantaj kongresanoj povu kunporti ne tie loĝantajn kongresanojn por vizitoj, laborgrupoj kaj kunsidoj kaj simile.
- j. Estos avantaĝe apartigi fumantajn kaj nefumantajn.

Manĝado

- a. Kiaj manĝoj? Ĉu nutrivaj? Ĉu adekvataj? Ĉu bone servitaj?
- b. Ĉu ĉiu persono povas manĝi kune? (Tio ne nepras, sed tre utilas, ekzemple por fari anoncojn.)
- c. Kiu respondecas pri purigo? (Estos eble, sed tre ĝene organizi grupojn da telerlavantoj. Evitu, se eble.)
- d. Ĉu la ejo povos oferti vegetarajn manĝojn?

Ejoj por la programeroj

- a. Ĉu troveblas salono sufiĉe granda por la inaŭguro kaj aliaj plenaj kunsidoj? Ĉu la salono havas podion? Ĉu laŭtparoligajn, instalaĵon?
- b. Ĉu estos haveblaj minimume 6 aŭ pli malgrandaj ĉambroj por kunsidoj? Ĉu kun podio, tabulo, projekciiloj?
- c. Ĉu luitaj ĉambroj estas ĉiam disponeblaj? (Memoru ke lastmomente aldoniĝas ekstraj estrarkunsidoj, programŝanĝoj ktp.)
- d. Unu ĉambro estu rezervita ekskluzive por komitatkunsidoj. Ĝi enhavu tablon kun minimume 30, prefere 40 sidlokoj ĉe tablo kaj aldone dudeko da sidlokoj por nekomitatanoj ĉe la rando de la salono.
- e. Alia ĉambro estu rezervita ekskluzive por la estraro de TEJO kun minimume 10 sidlokoj ĉe tablo. Tiu ĉambro estu ŝlosebla kaj enhavu skribmaŝinon.
- f. Ĉu ekzistas "bruejo", kie kongresanoj povas festi tra la tuta nokto sen ĝeni aliajn homojn? Ĉu ekzistas loko kaj ekipaĵo por diskoteko kaj popoldancado?

Financoj

- a. Kion inkluzivas la pagenda tarifo? Ĉu oni devos aparte pagi la manĝojn? Ĉu oni devas aparte pagi por kunsidoj? Ĉu estas aldonaj pagoj, ekzemple por servado, impostoj, asekuro, uzo de teknikaj iloj?
- b. Ĉu eblas akcepti tiujn kongresanojn kiuj alvenas antaŭ la IJK aŭ volas resti ankoraŭ post la IJK en la kongresejo?
- c. Kiam oni devas laŭ la kontrakto definitive anonci kiom da homoj venos? Ĉu eblos poste tamen aldoni lastmomentulojn? Ĉu eblas denove redukti la nombron sen finance malavantaĝaj sekvoj?

Aliaj demandoj

- a. Ĉu ni estas la sola grupo en la ejo? Tio havos avantaĝojn por pli bona etoso! Se ni ne estas la sola grupo, ĉu eblas bone disigi nin de alia(j) grupo(j).]
- b. Ĉu estas taŭga oficejo por akcepti alvenantajn kongresanojn?
- c. Ĉu estas ĉambro utiligebla kiel kongresa oficejo (Vera nepraĵo, eĉ se ĝi estas samtempe dormejo de LKK-ano.)

- d. Ĉu la respondeculoj en la kongresejo estas simpatiaj kaj helpemaj kelkrilate la plej grava demando el ĉiuj?
- e. Ĉu eblas akcepti memzorgantojn kaj doni al ili tendumejon? Ĉu eblas kotizo por homoj kiuj ne loĝas sed manĝas en la kongresejo? Ĉu eblas parttempa ĉeesto?
- f. Ĉu en la ejo ekzistas bufedo kun vendado de trinkaĵoj kaj manĝetoj? Ĉu LKK rajtos tion organizi?
- g. Ĉu la ejo estos teknike bone ekipita? Ĉu ĝi ofertas specialajn distrejojn kaj sportejon? (saŭno, naĝejo, gimnastikejo)
- h. Ĉu ekzistos aŭtoparkejo?
- i. Pensu pri lastmomentaj aliĝantoj kaj lasu etan rezervon da loko por specialaj gastoj.
- j. Ĉu en aŭ proksime de la kongresejo troveblas telefono kun internacia vokeblo?

Kontrakto

- a. Se la ejo postulas punpagon por okazo ke la LKK devas malmendi lokojn aŭ la tutan ejon, LKK devas antaŭ ol subskribi kontrakton kun la ejo inferkonsentiĝi kun TEJO por eviti financajn obstaklojn.

Parto 3

La LKK

La LKK estos esence ekipo. Ĝi do estu sufiĉe malgranda por tiel funkcii, sed sufiĉe granda por inkluzivi la ĉefajn respondeculojn pri la kongreso. Tro granda komitato estos malfacile kunvokebla kaj tre ofte mankas al ĝi tiu spirito de komuna respondeco esenca por bone funkcia LKK, tro malgranda komitato facile fondas fermita rondo kaj ŝvebas super ĝi la risko de kompleta paneo pro elfalo de unu membro, aŭ pro troa ŝarĝiteco.

Estas malfacile priskribi la konsiston de la LKK, ĉar ĉio dependas de lokaj kondiĉoj kaj unuopaj talentoj. Kompreneble ĉiu LKK enhavu prezidanton, kasiston kaj sekretaron. La kasisto prefere estu fakulo. Kutime aldoniĝas ankaŭ respondeculoj pri programo kaj pri informado plus unu ĝis du helpantoj.

Jen la ĉefaj taskoj de la LKK-anoj (aliaj aldoniĝos laŭ lokaj kondiĉoj).

- Prezidado de kunsidoj (prezidanto).
- Superrigardo de la laboro de LKK (prezidanto).
- Protokolado de kunsidoj de LKK (sekretario).
- Programo (pritema, kadra kaj distra).
- Kontaktoj kun TEJO kaj UEA (sekretario, ŝarĝito pri programo kaj alia)
- Informado al esperantista gazetaro.
- Hilatoj kun gazetaro neesperantista (ekz. Rezolucio).
- Kongresaj eldonaĵoj
- Buĝetado kaj superrigardo de spezoj (kasisto).
- Rilatoj kun perantoj (kasisto kaj sekretario).
- subvencioj (kasisto aŭ ŝarĝito pri eksteraj rilatoj)
- Rilatoj kun urbaj instancoj kaj aliaj oficiuloj.
- Rilatoj kun estroj de la kongresaj ejoj.
- Loĝigo
- Registrado de aliĝoj (kasisto kaj /laŭ sekretario).
- Akceptado de alvenantoj kongresanoj.
- Giĉeto dum la Universala Kongreso (se la IJK okazos post la UK).
- Antaŭ- kaj postkongresa programo.

En la unua kunsido de la LKK vi disdividu tiujn taskojn kaj aliajn laŭbezone. Vi ankaŭ faru liston de ĉiuj forendaj taskoj, eĉ la malgrandaj, por la tuta Kongres-prepara periodo. Kaj vi sciu tute klare kiu respondecas pri kiu tasko. Vi protokolu ĉiujn decidojn kaj informu TEJO-n kaj ĉiujn LKK-anojn. La prezidanto havos respondecon certiĝi ke ĉiu tasko estas plenumata efike kaj akurate. En la disdivido memoru kompreneble, ke difinitajn taskojn oni povas komisi al personoj kiuj ne estos en LKK. Ekzemple LKK taskigu lokajn grupojn pri certajn taskoj (afiŝigo, bufedo). Sed ĉiam iu LKK-ano estu respondeculo por ĉiu unuopa taskigo. Komencu ĉiun kunsidon de LKK per trarigardo de la aktuala parto de la listo de taskoj.

Ĉiu LKK-ano regule ricevu protokolojn de kunsidoj de LKK, kaj ankaŭ skribitajn informojn pri gravaj decidoj faritaj ekster la kunsidoj. Kopiojn ricevu ankaŭ la kasisto de TEJO kaj la Konstanta Kongresa Sekretario (KKS) de UEA. Ne forgesu ke certaj decidoj devos esti ratifitaj de TEJO.

Ni jam diris en la ĉapitro 1. ke ne nepros ke la tuta LKK loĝu en la kongresurbo, sed la jenaj kriterioj ja gravas:

- a. Ĉiuj LKK-anoj kaj ankaŭ la taskigitaj - ĉefe tiuj kiuj deĵoros ĉe giĉeto - nepre parolu Esperanton!
- b. Devas troviĝi surloke unu - du tre kompetentaj LKK-anoj.
- c. Vi bezonos minimume dekon da aktivaj kunlaborantoj ĉu kiel LKK-anoj, ĉu kiel helpantoj.
- d. Precipe la LKK-anoj devas esti kompetentaj esperantistoj, kapablaj kaj fidindaj organizantoj, kaj havi sufiĉe da libera tempo por plenumi la laboron.
- e. La LKK-anoj devos loĝi sufiĉe apude unu al la aliaj por ebligi regulajn kunsidojn kaj interkonsiliĝojn; alikaze la vojaĝkostoj povus fariĝi tro altaj.

Por ke postaj LKK-j povu jam spertiĝi el la laboroj de antaŭaj LKK-j, reprezentanto de posta LKK rajtu observi la dumkongresajn kunsidojn de la koncerna LKK. Sed ne estu pli ol unu reprezentanto por ne ĝeni la laboron de la LKK kunsidanta dum la hektiko de la kongresa semajno.

Parto 4

Programo

Ĉiu kongreso havas sian apartan atmosferon, siajn apartajn programerojn. Ĝi ankaŭ havas sian apartan temon. Oni ekspluatu tiujn specialajn trajtojn ĝis maksimumo, sed oni ankaŭ trovu lokon por tradiciaj k.s. eroj. Esence la kongresa programo havos kvar aspektojn: **funkciula, pritema, festivala kaj kadra.**

La programo estu fiksita kvar monatojn antaŭ la kongreso, sed jam en la komenco de la preparado de la IJK vi devas ekaktivi por kompili bonan programon.

La funkciula parto estas esence sub la respondeco de la estraro de TEJO, sed teknika laboro (disponigo de kunsidoj ktp.) estas tasko de la LKK.

La pritema parto estas sub kuna respondeco de LKK kaj TEJO, sed la ĉefa iniciato kaj preparado devas veni de LKK.

La festivala kaj ĝenerala partoj estos plene sub la respondeco de la LKK, kompreneble en konsulto kun TEJO. Ĝia preciza enhavo dependos de la nombro de kongresanoj, financaj ebloj, lokaj kutimoj kaj troveblaj talentoj.

Funkciula parto

- **KOMITATAJ KUNSIDOJ**

Jen la kerno de la labora parto de la kongreso. Pri la kunsidoj vidu ĉapitron 2. Estas utile disponigi trinkaĵojn por la komitatkunsidoj. La komitato bezonos proksimume dekdu horojn da kunsido en pleno dum la semajno. Tio estos proksimume kvar aŭ kvin kunsidoj. Krome la komitato kunvenas en komisionoj. Por tiuj kunvenoj ĝi bezonas ĉirkaŭ kvar malpli grandajn ĉambrojn dum iu tago en la mezo de la kongresa semajno.

Por la komitatkunsidoj necesas certigi paperfoliojn, tajpilojn kaj ebligi rapidan multiobligadon. En perfekta kazo protokolo de la komitatkunsido estu multobligita ĝis la fino de la kongreso semajno. Nepre ne okazu komitatkunsido paralele ol iu programero kiu postulas la ĉeeston de estraranoj de TEJO. Fine konsideru, ke komitatkunsidoj ofte altiras grandan publikon.

- **ESTRAR KUNSIDOJ**

Se eble, vi disponigu al la estraro kvietan ĉambron kie ĝi povos kunsidi iam ajn dum la semajno kiun la estraro povos ŝlosi por deponi siajn dokumentojn tie. LKK antaŭvidu almenaŭ unu komunan kunsidon kun la TEJO-estraro. Se aranĝeblas, la estraro kutimas kunsidi unu-du tagojn antaŭ la kongreso. Estu do bonvolaj akcepti la estraron de TEJO en la kongresloko jam dum tiu tempo (vi ja ankaŭ devos esti en la kongresloko kelkajn tagojn pli frue).

- **KUNVENO DE GVIDANTOJ**

Interkonsente kun la respondeca estrarano de TEJO om disponigu almenaŭ du ho-rojn por kunveno kiu celas interkonatiĝon kaj spert-mterŝontĝon de la gvidantoj kaj eventualaj gvidantoj de TEJO. Ĝi povus havi la formon de publika(j) kunsido(j) por ĉiu interesita kongresano aŭ oni povus postuli specialana aliĝon. Eble la estrarano pri edukado de gvidantoj ankaŭ deziras liveri skriban materialon al la partoprenantoj pri kio la LKK anticipe informiĝu. La kunsido(j) povus havi la formon de prelegoj aŭ diskutoj.

- **DISKUTGRUPOJ**

Estos utile interkonsenti kun la estraro de TEJO, enprogramigi almenaŭ unu diskutgrupon, sub gvido de estrarano, pri iu aktuala programo de TEJO aŭ la Esperanto-movado.

Pritema parto.

Iradiĝe dum la IJK estas traktata iu temo aktuala por la junularo, elektenda kaj interkonsentenda fare de la LKK kaj la TEJO-estraro almenaŭ unu jaron antaŭ la kongreso.

Oni formulas pri la temo certajn konstatojn kaj konkludojn kaj konsideras la rolon kiun povas ludi tiuj konstatoj kaj konkludoj en la laboro de TEJO.

La nombro kaj daŭro de pritemaj prelegoj kaj diskutoj pri kio decidis la LKK dependos de la kvanto de aliaj progromeroj. Kutime okazas kvar aŭ eble kvin prelegoj, kun posto diskutado en malgrandaj grupoj. Malgrandaj grupoj havas la avantaĝon, ke ili certigas pli vastan partoprenon de ordinaraj. Kongresanoj sed ili postulas lertan gvidadon. Oni anticipe zorgu pri listo de kompetentaj kaj konvenaj diskutgvidantoj.

La pritema parto postulas detalan antaŭpreparon. Oni zorge elektu la prelegantojn, kiuj ne estu ekskluzive (aŭ eĉ tute) kongresanoj, kiuj prefere estu fakuloj, kja kiuj nepre estu kapablaj kaj interesaj parolantoj. La temon de la pritema parto oni anoncu en ĉiuj bzltenoj kaj informiloj de la kongreso, prefere kun la enkonduka artikoleto taŭga por represoj tra la esperanta gazetaro. Aperu studoj pri la temo en la eldonaĵoj de TEJO jam antaŭ la kongreso. Prelegantoj listigu anticipite siajn tezojn, kiujn laŭeble ricevu la kongresanoj en la skriba formo en la kongresa libro, aŭ tuj antaŭ la koncerna programero.

Ĉiu grupo elektu protokolanton. La mallongajn protokolojn de tiuj sesioj oni kolektu kaj transdonu al la komisiono de la TEJO-komitato pri kongresaj rezolucioj. Poste la komisiono redonu ilin al la LKK por eventuala posta uzado.

La prelegoj daŭru maksimume po 50 minutoj. Kunsidoj de diskut- aŭ laborgrupoj povas daŭri ĝis du horojn. Prefere gravaj prelegoj ne okazu frumatene, se la preleganto ne estas tiom konata, ke lia/ŝia nomo altiras vastan publikon kaj tiel eltiras la kongresanoj el siaj litoj.

Festivala parto.

La ĉefa celoj de tiuĉi parto estas pruvi kaj konvinki la partoprenantojn ke Esperanto kiel rimedo por senpera interkompreniĝo ebligas ke gejunuloj diverlandaj povas (kaj ja tion faras) vivi kune en tre diversaj vivsituacioj: loĝi, manĝi, labori, diskuti, danci, kanti, amuziĝi, amindumi... senkonsidere la fakton ke ili venas el diversaj nacioj, rasoj, sociaj, lingvaj, politikaj, religiaj kaj ideologiaj medioj. Grava tasko estas montri tiun etoson al la publiko. Tia internacia komuna etoso preskaŭ ne estas renkontebla ekster la Esperanto-movado.

Kutime la festivala parto inkluzivos la interkonan, internacian, nacian vesperojn, kongresan balon kaj tuttagan ekskurson, sed aliaj eblecoj estos plej diversa. Jen kelkaj sugestoj:

- a. amuza vespero kun partopreno de muzikemaj kaj aktoremaj kungresanoj
- b. sportoj konkursoj kaj ludoj
- c. vespero en naĝejo ("naĝfesto") aŭ nokta banado,
- d. organizita vizito al lokaj vidindaĵoj aŭ trinkejoj (ekzemple en malgrandaj gviditaj grupoj).
- e. Kampfajro (kun kantaroj multobligitaj aŭ aĉeteblaj de LKK)
- f. publika manifestacio.
- g. renkontiĝo kun la loka junularo.

Grava ero de la festivala parto de la kongreso estos la **kultura** kun la jenaj tri celoj:

- konigi al la kongresanoj la landon kaj popolon de la kongreslando; la historion, la kulturon, kaj la socian, ekonomian kaj politikan vivon,
- konigi al la kongresanoj atingojn de la mondo kulturo kaj scienco,
- konigi la lingvonivelon kaj la scion de la kongresanoj pri Esperanto kaj ĝia kulturo.

Inter la amaso da eblaj programeroj ĉi-fake ni mencias la jenajn: prelegoj, teatraj spektakloj. studvizitoj. fiimpresentado, oratoraj kaj belartaj konkursoj, artaj vesperoj, deklamado. sinprezento de landaj sekcioj, kurso pri la lingvo de la gastiganta lando.

Altigo de la lingva nivelo estas eksterordinare grava. Nova programero imitinda en postaj kongresoj estas lingvokurso por komencantoj sub la gvido de sperta(j) instruisto(j), kiu okazu tra la tuta semajno.

Fine estas tre avantaĝe por la kongresanoj, se ankaŭ post la IJK okazas Esperantista aranĝaĵoj en la kongreslando. Ekzemple BEMI (Biciklista Esperantista Movado Internacio) kutime aranĝas biciklan karavanon al la IJK. La LKK farus grandan servon, se ĝi subtenas ankaŭ aliajn karavonojn kaj eventuale peras restadojn de la vojaĝantoj ĉe la lokaj grupoj de la kongreslando.

Tiuj lokaj grupoj ankaŭ povas okazigi tutsemajna(j)n restado(j)n kie la kongresintoj/ontoj povos neformale kunveni.

Kompreneble LKK ankaŭ kunlaboru kun la LKK de la UK. por ke multaj junuloj ĉeestu en la UK. Grava punkto de tiu strebado estas la disponigo de malmultkosta loĝigo por junuloj

Kadraj/ĝeneralaj kunvenoj.

- **INAŬGURO**

La salono estu sufiĉe granda, sed ankaŭ ne tro granda. Se oni atendas specialajn neesperantistajn invititojn, lokoj estu rezervitaj por ili, kaj komisiitoj estu taskitaj akcepti ilin kaj sidi kun ili por klarigi kaj traduki. Vi devas sufiĉe frue interkonsenti kun la prezidanto de TEJO (ĉefa respondeculo pri la inaŭguro) la formon de la kunsido. Kelkfoje la inaŭguro estas plibeligebla per flago aŭ floroj. La pupitro utilas por la inaŭgura parolado. Laŭtparoliloj estas evitindaj krom se vere necesaj. Se vi utiligos laŭtparolilojn. kontrolu antaŭe ilian bonan funkciadon kaj certigu, ke ĉiu uzanto bone kapablas ĝin uzi. Nepre reguligu la laŭtecon antaŭe.

Kutime la inaŭguro konsistas el: malfermo fare de la prezidanto de TEJO, bonvenigo fare de la prezidanto de la LKK; saluto de la reprezentanto de la urbo. provinco aŭ lando; salutoj de pliaj neesperantistaj reprezentantoj, salutoj de landaj sekcioj de TEJO, inaŭgura parolado. Por modifi tre tradici-aspektan formon kaj eviti troan ŝablontiĝon vi POVAS ekzemple iom malformaligi la salutojn de la landaj sekcioj. Cetere. la tuta inaŭgura kunsido ne estu tro longa. Eĉ la plej bonaj kunsidoj povas finfine tedi, kaj la sukceso de la unua kunveno certigas vastan partoprenadon en la postaj.

Se la inaŭgura parolado estas interesa ankaŭ por la ekstera publiko, iom antaŭe zorgu pri skribita teksto de ĝi kaj distribu tradukon aŭ resumon al la gazetaro.

- **ĜENERALA KUNVENO DE TEJO**

La ĝenerala kunveno de TEJO okazu dum la antaŭlasta tago de la kongreso en granda salono. Oni disponigu por ĝi 90 minutojn. La celo de la ĝenerala kunveno estas diskonigi la laboron kaj la problemaron de TEJO en la plej eble vasta rondo de la membraro. Prefere ĝi okazu post la lasta komitatkunsido, tiel ke oni povu prezenti decidojn de la komitato dum tiu kunsido. La ĝenerala kunveno de TEJO ankaŭ donu la eblecon al ĉiuj partoprenantoj diskuti pri la organizado de la IJK.

- **FERMO**

La fermo kunsido okazu en granda salono la lastan tagon de la kongreso. Ĝia tagordo kutime enhavos la jenajn erojn:

- raporto pri la diversaj kongresaj laboroj,
- eventuale prezento de la nova estraro de TEJO kaj aliaj organoj,
- diskonigo kaj eventuale pridiskuto de kongresa(j) rezolucio(j),
proklamo de ga/nmfo/ kaf premiintoj en konkursoj,
- danki al la LKK kaj aliaj,
- invito al la sekvonta IJK, kun transdono de la UK-flago.

Fme tre grava por la ekstera efiko de la IJK estas gazetara konferenco dum la tago antaŭ la komenco de la kongreso. Detalojn pri ĝia okazigado trovu sub punkto "nacilingva informado" en parto 7 de ĉi-tiu broŝuro.

Parto 5

Financoj kaj administrado

Konsciu ke la LKK respondecas pri grandaj monsumoj. Kutima IJK arigas ĉirkaŭ 350 gejunulojn, kiuj pagos kutiman kotizon ĉ. 200 - 300 nederlandaj guldenoj. Ordinare temas pri sumo inter 80.000 kaj 140.000 guldenoj. Pro tio longa administrado tre necesas ĉi-kampe. Tien superrigardon apenaŭ eblas sen profesiaj financuloi/kasistoj. Tial do, konsideru tion kiel unu el plej gravaj konsiloj, vi devas havi veran fakulon pri financoj.

La financa respondeculo devas krei buĝeton, registri la en- kaj elspezojn, raporti al la LKK pri la stato kaj prepari la finan kasraporton.

La varieco de la financaj sistemoj en la kongreslandoj (ekzemple netranspagipoveco, horora inflacio, grado de ŝtataintervenrajto en dinancajn aferojn de Esperanto organizoj) kaj oftaj ŝanĝoj en la regularoj de TEJO malfaciligas universaligi tiun-ĉi konsilaron tiurilate. Tamen agnosku la ĉi-subajn, bazajn konsilojn kiel ĉefajn cinion.

- a) Bone informiĝu pri vialandaj financaj preskriboj.
- b) Ĉiam havu validajn regularojn de TEJO, kiu preskribas la organizadon de IJK. Konsideru ke la TEJO-estraro decidis pri la IJK kaj tiel ankaŭ pri la budĝeto.
- c) Estu en konstanta informfluo kun la kasisto de TEJO. Li aŭ ŝi certe helpos solvi viajn malmultajn problemojn kaj ne rifuzos helpi en:
 - bueto ĝenerale
 - fiksado de kotizoj
 - difino kio estas el kaj enspezoj
 - kiel klare registri en kaj elspezojn
- d) Havu superrigardon de la kaso, tiel ke vi ĉiam scios kiel reagi al la proponoj pri subitaj elspezoj, ĉu la stato de la kaso permesos sekure ĉi-tiurilate aŭ ĉu aperas danĝero de malgajno).

Sur la najbara paĝo ni prezentas norman buĝetfolion kio donos al vi imagon pri la aspekto de IJK buĝeto. (necesos aldonu buĝeton)

Administrado

Kutime. alveno de aliĝiloj ligiĝas kun tiu de mono. (Ekzistas tamen multaj ekceptoj. Ili venas pere de UEA/TEJO. landaj perantoj aŭ. multaj el netrans-pagipovaj landoj rajtas pagi nur surioke laŭ la dato de la aliĝa.)

Estas grave, ke lo aliĝintoj sciu kiel pagi al vi. Tion vi klare notu en la unua bulteno/informilo (v. ĉapitro 6). kie nepre aperu informoj pri pagmaniero, kaj al kiu pagi (kontonumeroj. banka-nomoj. eventuale postĝirkontoj).

Vi devas strikte observi la diversajn limdotojn, ĉar la kotizo altiĝas. Ju pli proksime al la kongreso, des pli altaj estiĝas la kotizoj. Se vi malobservas tion, perdas nur vi!

Vi devas kontroli ĉu la aliĝinto pagis la ĝuston summon, noti ĉiujn aliĝajn kun la pago kaj plej bone alfabetigi ilin. Laŭ interkonsentoj eblas ke certaj kongresanoj pagu surloke (iom dum la kongreso). Tiukaze iliaj aliĝoj validas laŭ la dato de la aliĝo.

Por la kongresa libro vi bezonas disdoni al la kongresanoj kongresajn numerojn. Faru tion konforme al la ricevo de aliĝoj kun pago). Foje utilas rezervi la unuajn kongresnumerojn al tre eminentaj gastoj.

Estas necese kontakti ankaŭ diversajn urbajn/ŝtatajn instancojn kaj servojn kiel poŝto, polico, malsanulejo (kuracisto). sekuragentejo k.s.Tio tre helpas en krizaj situacioj, kion vi ja, ne povos foje eviti.

Multaj aliaj klarigoj pri financoj kaj administrado aperas tra la libro. Ne neglektu ilin. Ili ne estas metitaj en tiun ĉi parton ĉar aliloke adminisfrodo kaj financaj havas ankaŭ tre gravan influon je sukcesplena laboro.

Fine. administrante la aliĝojn vi povas noti kongresanojn, kiuj havos naskiĝtagon dum la kongresa semajno. Estas tre plezure tiam gratuli al ili aŭ eĉ havi donaceton. Tio bone impresas.

Parto 6

Eldonaĵoj

Lo unuaj du informiloj prezentas la kongreson kaj estos la ĉefaj rimedoj havigi aliĝojn. Krome servos por la invitado de la kongreso artikoloj de la Esperanta gazetararo. La informiloj estu bonkvalitaj, klaraj kaj interesaj. Nepre ili estu kun fotoj aŭ kun alispecaj ilustraĵoj. La unua informilo aperu plej malfrue 14 monatojn antaŭ la Kongreso por esti dissendita jam antaŭ la IJK okazanta antaŭ via IJK. La dua estu pli detala kaj aperu 9 monatojn antaŭ la kongreso.

La informiloj enhavu:

- a) Liston de kotizoj kun aliĝilo.
- b) Klaran indikon pri pagado el la devenlando de la kongresano (bankoj, kontnumeroj, ĝirkontoj k.t.p.).
- c) La adreson de la LKK.
- d) Klaran priskribon de la membrokategorioj de UEA/TEJO por kiuj validos la malalta kotizo.
- e) Provizoran programon.
- f) Anoncon pri la kongresa temo, kun mallonga priskribo de ĝi.
- g) Prezenton de la urbo de la kongreso, kaj/aŭ lando.
- h) Informojn pri la kongresejo.
- i) Eventuale la liston de la LKK-anoj.

Jam almenaŭ 4 monatojn antaŭ la IJK vi devas sendi invitleteron al la kongresanoj el certaj landoj por ebligi al ili ricevi pasporton kaj/aŭ vizon.

La tria informilo atingi la aliĝintojn almenaŭ unu monaton antaŭ la kongreso. Ankaŭ por ĝi bonkvalita multobligado estas rekomendata. La celo de la tria informilo estas doni informojn kiuj helpas la alvenontajn kongresanojn.

Ĝi enhavu:

- a) La poŝtan adreson de la kongresejo, kaj telefonnumeron se eblas.

- b) Informojn pri kiel atingi la kongresejon bicikle, petveture, aŭtomobile, trajne (trajna horaro), aŭtobuse (horaro). Se funkcios akceptejo en la stacidomo, ekzemple, informu pri tio.
- c) Inviton kunporti muzikajn instrumentojn, aliajn bezonataĵojn laŭnecese.
- d) Pliajn detalojn pri la programo.
- e) Pliajn informojn pri la kongresa temo – eĉ sugestojn pri maniero pretiĝi por la kongresaj diskutoj.
- f) La adreson de la LKK.
- g) Atentigon, ke la aliĝinto nepre informu la LKK-n, se ŝi/li ne povas alveni al la IJK almenaŭ en la dua tago de la kongreso. Sen tia informo LKK rajtos doni la lokon al alia persono.
- h) Kvitancon pri la alveno de la pago de la kotizo aŭ noton pri la ankoraŭ mankanta sumo.

Insigno portata de ĉiu kongresano nur utilas se ĝi estas vere bela aŭ portas la nomon kaj landon de koncerna kongresano. Ĝi estas distribuebla kun la kongresaj dokumentoj. Se la UK okazas antaŭ la IJK estas bona ideo distribui la insignon pere de la giĉeto de la IJK jam dum la UK al ĉeestantaj IJK-anoj, por ke tiuj jam ekkonu unu la alian.

La Kongresa Libro plenumas diversajn funkciojn kaj povas havi diversajn formojn. Kutime ĝi havas la formon de presita broŝuro. Ankaŭ eblas eldoni ĝin en apartaj folioj kune binditaj en speciala bindilo.

Kia ajn ĝi estu, nepre certigu bonan kvaliton kaj belecon. La kongresda libro normale havas la jenajn specojn de informoj:

- a) Bazaj informoj pri poŝta tarifo, telefono, moneroj, malfermaj horoj de butikoj, aliaj apartaĵoj de la urbo kaj lando, banejoj, preĝejoj, konsulejoj kaj ambasadejoj.
- b) Bazaj informoj pri kongresaj ejoj, manĝhoroj, reguloj de la ejo ktp.
- c) Informoj pri diversaj programeroj, kun klara listo de la programo (kun kunvenejoj).
- d) Artikoletoj pri la celo de la ekskurso, la lando ktp.
- e) Bazaj materialoj pri la kongresa temo, eventuale resumoj de la prelegoj ktp.

- f) Adresaro de la kongresanaro. En la lastaj jaroj oni kutimas eldoni ankaŭ la suplementon jam dum la kongresa semajno kun la adresoj de ĵusalvenintoj, tiel ke la adresaro estas pli ĝisdata. La preparo de la suplemento postulas multan tempon dum la periodo kiam tempo mankas.

La kongresan libron oni kutime distribuas kun la kongresaj dokumentoj.

Se la libro aperas en presita formo, oni povas parte pagi por ĝi per havigo de reklamoj de lokaj komerciistoj (kvankam ne tro optimismu tiurilate!).

Aliaj eldonaĵoj povus inkluzivi:

- a) Aktualan programon, se ĝi multe ŝanĝiĝis compare kun la kongresa libro.
- b) Aldonon al la adresaro de la kongresanoj.
- c) Gazerarajn bultenojn (vidu ĉap. 7)
- d) Ĉiutagan bultenon dum la kongresa semajno – kun resumo de mondaj novaĵoj, detaloj pri la programŝanĝoj ktp. Granda laboro, sed inda se oni sukcesas ne fari anoncojn al ĉiuj kongresanoj iam dum ĉiu tago (ekzemple dum manĝoj).
- e) Kantareton
- f) Protokolon aŭ raporton post la kongreso, ĉu en nacia lingvo, ĉu en Esperanto (vidu ĉap. 9)
- g) Afiŝon pri la kongreso.

Ĝeneralaj principoj

Ne elspezu tro grandan sumon je eldonaĵoj. Memoru, ekzemple, ke se vi presigos per ofseto vi povos mem tajpi la materialon se vi havas, aŭ povas uzi taŭgan tajpilon.

Ankaŭ utilas kontaktiĝi kun grafikisto preta helpi en la preparo de la eldonaĵoj.

Parto 7

Informado kaj eksteraj rilatoj

Unuaj paŝoj

Tuj en la unua stadio. kontaktu la urbajn kaj la regionajn instancojn, precipe la oficejon de la urbestro kaj la urban aŭ provincan turisman oficejon. Kontoktiĝo kun la urbestro povus rezultigi lian/ŝian subtenon de la invito de la kongreso (efektive, vi povas tiel prezenti la aferon al li/ŝi kaj en la komenco havigi lian/ŝian subtenon: urbaj instancoj favoras kongresojn en sia urbo). kaj eventuale preparos la grundon por subvencio kaj alia helpo. Vi eble povos aranĝi oficialan akcepton de la kongresanoj fare de la urbestro.

La turisma oficejo certe liveros al vi senpage faldfoliojn kaj aliajn materialojn. Klopodu aranĝi. ke ĝi eldonu faldfolion en Esperanto, aldonu esperantan tekston al plurlingva prospekto. aŭ almenaŭ presigu esperantan aldonan folion por nacilingva faldfolio. La turisma oficejo certe pretos disponigi al vi aŭ al petantaj Esperanto-redakcioj fotojn de la urbo por uzo kun artikoloj pri la kongresurbo en Esperanto-gazetoj. La artikolojn mem vi povos verki eĉ surbaze de materialo liverita al vi de la turisma oficejo. Ankaŭ lokaj ĵurnaloj pretas prunti aŭ donaci fotojn. Nepre sendu ekzemplerojn de ĉiuj aperintaj artikoloj al la turisma oficejo kaj la urbestro.

Se ekzistas taŭga junulara aŭ eduka instanco loka. Kontakti ĝin por havigi helpon materialan aŭ financan.

Se en via lando la poŝtooficejo relative malavare faras specialajn poŝtstampojn. indas kontakti la poŝtan administracion pri tio. Atentu tamen, ke vi ne elspezu tro longan tempon je kampanjo por tiel relative malgrava afero.

Ni emfazu la valoron de personaj kontaktoj. Se vi ne konas la urbestron kaj la urbestro ne konas vin. kontaktu lin pere de via konato, kiu konas vin, aŭ per la konsilanto de via kvartalo. Same pri kontaktoj kun eduka aŭ junulara instanco: faru tiun kontakton per lernejestro, junulargvidanto aŭ simila konata al ti persone.

Ne forgesu ankaŭ la valoron de telefono. Se oni ignoris viajn leterojn, telefonu.

Traktu lokajn oficiulojn ĝentile kaj digne. TEJO finfine estas monda organizo, serioza kaj meritas seriozan pritrakton. Agu kvazaŭ tute naturas, ke la instancoj interesiĝu pri la kongreso, kaj regule kontaktu ilin kaj tenu ilin informitaj.

Honoraj patronoj.

Honaraj patronoj estas utila maniero gajni prestiĝon. Aparte alirindaj estas eminentuloj kies intereso koincidas kun la temo de la kongreso kaj kun internaciaj influoj. Laŭ landaj kutimoj elektu unu aŭ plurajn honorajn protektaktojn.

Esperantlingva informado.

Elektu respondeculon pri esperantlingva informado, kiu havas du celojn: havigi aliĝojn al la kongreso, kaj estigi intereson pri ĝia temo. Tio okazas per:

- a) artikoloj en junularaj Esperanto-gazetoj.
- b) artikoloj en ĝeneralaj Esperanto-gazetoj, kaj informoj en radio-programoj,
- c) la distribuado de la unuaj informiloj pri la kongreso
- d) prezento de via IJK en antaŭaj kongresoj kaj renkontiĝoj.

A

Regule liveru al la redaktoroj materialon por la TEJO-gazetoj, nome detalojn pri kotizoj. evoluo de la programo ktp. Plej bone estas liveri pretajn mallongajn artikolojn kun eventuala aldono de la kotizlabelo k.s. Antaŭ la verkado konsideru la ekzemplojn de aperintaj artikoloj. Liveru tiujn informojn ankaŭ al la landaj sekcioj de TEJO.

En la gazetoj, en ĉiu numero aperu almenaŭ mallonga novaĵo pri la kongreso, prefere sufiĉe frapa por kapti la intereson. Eventuale vi retenu frapajn informojn en la komenco por havi novaĵojn en postaj artikoloj. 8-9 monatoj antaŭ la kongreso ankaŭ aperu baza artikolo pri la kongreso kaj ĝia urbo kaj lando. Unu-du numeroj poste aperu baza artikolo pri la kongresa temo.

Kiam temas pri "Kontakto", tuj post la invito de la kongreso, kontaktu ĝian redakcion cele al eldono de kongresa numero. kun artikoloj precipe pri la kongresa temo, sed ankaŭ pri la kongresurbo. kiu aperu fine de la kalendara jaro de la kongreso aŭ ĝia apero kongruu kun la okazigo de la kongreso tiel ke ĉiu kongresano ricevu po unu ekzemplero.

Lokaj komercistoj eble pretos aĉeti reklamon en ĝi, kaj tial havigu de la redakcio aŭ de la kasisto de TEJO detalojn pri la reklamtarifoj.

Estu en regula kontakto kun la redaktoro de la TEJO-paĝo en la revuo "Esperanto", kaj liveru al li/ŝi taŭgan materialon.

Zorgu ke informoj pri la kongreso aperu regule ankaŭ en la ĝeneralaj esperantlingvaj gazetoj, internaciaj kaj naciaj. Kutime ili akceptas tiajn artikolojn. Memoru tamen, ke la aperiga procedo longe daŭros. Tial frue trasendu la artikolojn.

Radiostacioj esperantlingvaj ofte pretas elsendi mallongajn informojn. Precipe Pola Radio ("Radio Polonia") estas helpema tiurilate. Ĉi-lastaj ankaŭ povos utiligi bonkvalitajn sonbendojn, ekzemple kun invito de iu LKK-ano aŭ eĉ kun interpretita invito fare de la urbestro aŭ alia oficialulo (per tio vi eble trafus la novaĵpaĝojn de via loka ĵurnalo).

La skalo de la distribuo de la unuaj informiloj kompreneble dependas interalie de la kosto de la informiloj kaj de la poŝta tarifo. Jen, tamen, kelkaj sugestoj:

- distribuado kun gazetoj aŭ cirkuleroj de TEJO kaj de ĝiaj landaj sekcioj;
- distribuado al junuloj en kongresoj kaj aliaj renkontiĝoj (ekz. antaŭaj UK, IJK, IS, JER).

Vi povos prezenti vian landon kaj la kongreson en la programo de antaŭaj junularaj renkontiĝoj. Eventuale iuj kreos belan skecĉon kaj eble eĉ IJK-kanton.

Nacilingva informado

La IJK estas bona okazo por informi la publikon en via lando pri Esperanto kaj ĝia aplikado. Tamen atendu ne tro multajn videblajn sukcesojn de via informa laboro, speciale se Esperanto ne jam estas bone konata en via lando. Se eble, komencu la informadon per novaĵoj en la Esperanto-komunumo kelkajn jarojn antaŭ la kongreso. Tiam junuloj povos lerni Esperanton antaŭe kaj ekuzi kaj ĝui ĝin jam dum la kongreso.

Ankaŭ post la kongreso iu daŭrigu la liveradon de Esperanto-novaĵoj al la gazetaro, por ke homoj ne forgesu pri Esperanto.

Gravas personaj kontaktoj kun ĵurnalistoj. Do, ekzemple du tagojn post la forsendo de gazetara komunika, altelefonu la redaktorojn de la kongresa regiono, proponu eventualajn personan viziton al la redakto. Eventuale vi eĉ povas peti konsilojn por via informa laboro.

Regulaj gazetaraj bultenoj estas konsilindaj, tiu bulteno enhavu atentokaptan novaĵon (ekz. TEJO akceptas inviton de LKK, Honora Patrono akceptis, jam 300 aliĝoj, EĈ

bicikla karavano). Eventuale retenu informon por prezenti ĝin ĝustatempe. Ĵurnalistoj krome kompreneble serĉas specialajn unikaĵojn, interesajn intervjuotojn ktp. Ili deziras ricevi informojn ne nur pri la kongreso. Tial kelkfoje aldonu apartajn foliojn pri Esperanto kaj TEJO. Informu ankaŭ gazetojn por junuloj kaj vojaĝemuloj pri la kongreso kaj pri Esperanto.

Aparte gravas okazigi sukcesan **gazetaran** konferencon. Ĝi kutime okazas la tagon antaŭ la komenco de la kongreso. Nur estraranoj de TEJO kaj aliaj invititoj de la LKK partoprenu la konferencon nome de la kongreso. Ĵurnalistoj ricevu skribitan nacilingvan gazetaran komunikon, kiu en profesia ĵurnalisma stilo priskribas la kongreson, TEJO-n kaj Esperanton. Ili ankaŭ ricevu nacilingvan skizon pri la programo, nacilingvan flugfolion pri TEJO, se tio ekzistas (TEJO ja posedas tiajn foliojn en kelkaj "mondlingvoj"), kongresan libron kaj eble ekzempleron de la revuo "Kontakto". Rerezentanto de la LKK parolu pri la kongreso kaj reprezentanto de la estraro parolu tute mallonge pri TEJO ĝenerale. Poste estu tempo por la demandoj de la ĵurnalistoj. Malgranda ekspozicio pri Esperanto povus utili.

Prizorgu trinkaĵojn, ankaŭ alkoholajn, en decaj kvantoj, servu ilin dece kaj plaĉe. Nepre aranĝu ĉeeston de 1- 2 interpretistoj kapablaj (idele interpreti por ĉeestantaj estraranoj). (Fidele interpreti signifas nur interpreti la diritaĵojn kaj NE aldoni personajn rakontojn kaj monologojn - tial fidelaj interpretistoj estas surprize raraj).

La precizan sinsekvon de kontaktoj kun la gazetaro, radio, televido kaj novoĵagentejoj vi kompreneble decidus laŭ la lokaj kondiĉoj. Ni rekomendas la jenon:

- a) Gazetara komunikado "TEJO akceptas inviton de LKK".
- b) Nacilingva gazetarbulteno kun bazaj informoj pri la kongreso kaj ekzemplero de la unua informilo distribuita ses monatojn antaŭ la kongreso.
- c) Dua gazetarbulteno du monatojn antaŭ la kongreso.
- d) Invitoj al la gazetara konferenco. dissenditaj du semajnojn antaŭ la kongreso.
- e) Gazetara konferenco (nepre parolu al ĉiu partoprenonto persone, petu lin/ŝin reveni por ĉeesti interesajn programojn, anoncu vian pretecon aranĝi intervjuojn, havigu lian/ŝian nomon kaj telefonnumeron). Se la kongreso okazas

tre for de la urbo kun iom pli gravaj ĵurnalistoj aranĝu eventuale alian konferencon en la urbo iom pli frue ol la tagon antaŭ la kongreso. Ne prenenparolu tion kun spertulo.

- f) Ĉiutogaj bultenoj, aŭ bultenoj pri gravaj eventoj dum la kongresa semajno.
- g) Bulteno fine de la kongreso kun raporto pri rezultoj.

Ĉiam pensu. kiam kia teksto operu en la ĵurnaloj. Ekzemple la finan bultenon preparu du tagojn antaŭe, por ke ĝi povu aperi la lastan tagon de la kongreso.

Eltendu eventualajn artikolojn kaj fotojn el la ĵurnaloj kaj elmontru ilin sur taŭga afiŝtabulo en la kongresejo. Se la ĵurnaloj pretos vendi fotojn, havigu mendojn de kongresanoj, kaj ne prene havigu po unu ekzemplero por la kongreso arkivo.

Lo informadon pere de amaskomunikiloj vi povas bone subteni per eldonado de informfotoj, afiŝoj, glumarkoj, butonoj, insignoj, ĉemizoj, koltukoj, ĉapoj, mansakoj. La teksto estu nacilingva eventuale kun esperanta teksto. Vi povas afiŝi en la tuta kongresurbo kaj ankaŭ okazigi informprelegojn, ekz, en lernejoj.

Viaj gazetaraj komunikoj povos helpi al la laboro de junularoj kaj alioj respondeculoj pri informado de Esperanto-movado en aliaj landoj. Demandu ilin pri ilia intereso kaj eventuale sendu al ili esperantlingvajn tradukojn de viaj komunikoj. Produktu esperantlingvan version de la fina bulteno. Interesitaj portoprenantoj povos surbaze de ĝi redakti artikolon por la hejma gazetoj.

Ĉeestantaj eminentuloj.

Invitu lokajn oficulojn kun kiuj vi havas kontaktojn ĉeesti difinitajn kongresajn programerojn kaj eventuale saluti la kongreson dum la inaŭguro. Ne prene liveru kompetentan interpretadon tiuokaze. Se la urbestro aŭ alia loka eminentulo partoprenas la inaŭguron, ne prene menciu tion en la gazetarbulteno kaj resumu lian/ŝian eventualan paroladon.

Frue en la kongresa jaro petu la TEJO-Komisionon pri Eksteraj Rilatoj (KER) inviti reprezentantojn de neesperantistaj junularaj organizoj, naciaj kaj internaciaj.

Parto 8

La kongresa semajno

Estu du oraj principoj pri la kongresa semajno,

a. Estu plene pretaj

Vi havos malpli da tempo dum la semajno ol vi supozas.

b. Ne perdu vian ekvilibron, bonan humoron, komprenemon, paciencon.

Antaŭ la kongreso dorm longe kaj bone. Manko de dormo streĉas la nervojn kaj povas malsanigi.

Programo

Jam antaŭ la semajno klare sciu kiu LKK-ano respondecos pri kiu programero. kiu prezidos aŭ gvidos ĝin, kiu certiĝos ke la seĝoj estas en la ĝusta loko aŭ la laŭtparliloj funkcias ktp. Atendu kelkajn paneojn aŭ forgesojn kaj pretigu vin ensalti por ilin solvi. Certiĝu ke ĉiuj interkonsentoj pri respondecoj estas klare komprenataj kaj prefere aperas en ia skriba skemo de respondecoj.

Estas tre avantaĝe por preleganto se respondeculo de LKK malfermos kunvenon, bonvenigas kaj prezentas la preleganton kaj poste gvidas la diskuton. Se preleganto devos mem okupiĝi pri tiuj teknikaĵoj, la etoso de la kunveno estas konsiderinde ĝenata

Loĝigo k.t.p.

Ankaŭ ĉiflanke ĉio estu en ordo antaŭ la komenco de la kongreso. Ĉu ualvenantaj kongresanoj scios kiel atingi siajn ĉambroj? Ĉu vi bezonas indikilojn (se jes, faru ilin)? Se eble, havu je via dispono almenaŭ unu aŭtomobileton kaj ŝoforon por portado de valizoj kaj aliaj objektoj. Estas ankaŭ bone havigi stokon da poŝtmarkoj por kongresanoj aŭ indiki en la kongresa libro kiel atingi la postoficejon.

En centra loko troviĝu afiŝo kun la ĉambo numeroj de ĉiuj kongresanoj “Kiu loĝas kie?”

Kongresaj dokumentoj

Alvenanta kongresano ricevu siajn dokumentojn - la kongresan libron, kaj diversan alian materialon pri TEJO, la urbo. aliaj interesaĵoj. Havigu taŭgan ujon por ĉiu kompleto de dokumentoj, prefere klare markita per nomo de la kongresano. Ofte lokaj entreprenoj

aŭ instancoj pretos donaci taŭgajn dokumentujojn. La dokumentujo troviĝu en la akceptejo. Bone preparu la disdonon de la dokumentoj por eviti atendadon dum la alveno de la kongresanoj. Vi povus jam meti la dokumentujojn sur la litojn de la kongresanoj kaj dum ilia alveno nur disdoni la insignojn.

Akceptejo

Alvenanta kongresano estu direktita al la akceptejo en la kongresejo kie deĵoru prefere du LKK-anoj aŭ pli se necesas (ofte grandaj grupoj de kongresanoj alvenas samtempe. Jen la demandoj traktendaj:

- a) Ĉu li/ŝi likvidis siajn ŝuldojn al la kongreso?
- b) En kiu ĉambro li/ŝi loĝas?
- c) Ĉu li/ŝi ricevis siajn kongresajn dokumentojn?

Ju pli bone vi anticipas liajn/ŝiajn pliajn demandojn en la kongresa libro des pli rapide vi povas labori.

En kelkaj kongresoj oni juĝis konsilinde funkciigi akceptejon ĉe la stacidomo. Plej bone tiaj akceptejoj nur prizorgu efikan transportadon al la kongresejo, ne distribuu dokumentojn ktp. Frua interkonsento kun la stacidomestro estas konsilinda. Gravegas ke la situo de la akceptejo estu klare kaj abunde indikita kaj ke oni deĵoru tie tra la tuta unua tago de la kongreso. Estas preferinde, ke la deĵoranto(j) havu telefonan kontakton kun la kongresejo.

Por kongresanoj alvenantaj per aŭto utilos indikiloj kiunjn povus produkti loka Esperanto-grupo. Starigante tiujn indikilojn en la ĉirkaŭaĵo de la kongresejo certiĝu, ke tio estas permesata kaj konsideru, ke ofte tiaj indikiloj estas ŝtelataj. Se ekzistas nacilingvaj indikiloj al la ejo tio estu klarigita en la lasta bulteno. Kopio de mapo antaŭe sendita al la kongresanoj ankaŭ multe helpas.

Sekretaria laboro

En la kongresejo estu oficejo kun multobligilo kaj tajpilo(j). Havigu abundon stokon da papero, stenciloj, ktp. Estas tre utile se en la kongresejo troviĝas fotokopiilo kaj telefono kun internacia vokeblo. La multiĝo de dumkongresa multobligado kaj tajpado, en la

lastaj jaroj naskis la sugeston, ke oni klopodu trovi kvazaŭ profesion sekretario kiu kontraŭ senpaga restado aŭ malgranda salajro estu je la dispono de la LKK kaj oficiuloj de TEJO dum normalaj oficejaj horoj dum la kongreso semajno. Tia aranĝo multe pliglatigus la laboron. (ekzemple ĉeestu pagita volontulo de UEA/TEJO).

Financoj

Havu klaran bildon pri la ekonomio de la kongreso tuj antaŭ ol ĝi komenciĝos.

Per tio vi tuj scias kiel reagi al neatenditaj proponoj pri elspezoj.

Se estas permesate, vi povas instali monŝanĝejon. Sed tio estos tre multe da laboro!

Ceteraj gravaj detaloj:

Ankaŭ dum la kongreso afiŝigu ĉion klare. Program ŝanĝo estu afiŝita en la centra loko.

Pensu pri asekuro kaj kuracista helpo de la kongresa semajno. LKK tenu kontaktojn kun gravaj lokaj instancoj.

Por ke kongresanoj reprenu siajn perditajn objektojn utilas afiŝo kun informo pri trovitaj objektoj.

LKK havu oficejon kiu senĉese funkcias, 24 horojn tage. Tie ĉiam estu almenaŭ unu deĵoranto, kiu samtempe estu informcentralo. Bone disdividu la kompetentecojn inter la LKK-anoj por eviti paralelajn agojn. Dum la lastaj jaroj evidentiĝis, ke LKK-ano estanta samtempe komitatano de TEJO kutime estas tro okupita por partopreni en ia kunvenoj de la komitato. Por tio li/ŝi nomu anstataŭanton.

Parto 9

Post la kongreso semajno

Kvankam via emo estos ripozi longe kaj diligente, efika fino de ta kongresa laboro egale gravas kiel efika komenco,

Jen la sezono de dankoj. Digna dankletero post la kongreso eĉ al ne mirige efikaj neesperantistaj kunlaborantoj bone impresas kaj gajnas por Esperanto kaj la landa movado novajn amikojn. Skribu al urbaj instancoj, al la kongreseja estro, al entreprenoj kiuj helpis, ktp.

Kontaktu la poŝtoŝefojn pri plusendo de poŝtaĵoj adresitoj al la kongresejo.

Kiu raportos pri la kongreso en la Esperanto-gazetoj? Certigu jam dum lo kongresa semajno, ke ili ĉiuj havas siain raportantojn,

Memoru ĝustatempe sendi la finkalkulon de la IJK al TEJO. Kontrolu en la regularoj de TEJO, ĝis kiam plej malfrue la finkalkulo atingu la estraranon de TEJO pri kongresoj kaj la Centron Oficejon.

Dum via laboro finiĝos, alies komenciĝas. Nepre sendu al la LKK de la posta kongreso ĉiujn eldonaĵojn de lo kongreso, kaj aldonu utilajn konsilojn.

Ankaŭ sendu ĉiujn eldonaĵojn, ĵurnaleldonaĵojn kaj gravajn korespondaĵojn pri la kongreso al la CO de UEA, por la arkivo de TEJO. Speciale gravas ankaŭ fotoj pri kongreso.

Kaj fine, en via lasta kunveno, vi, LKK, rajtas malfondi vin!