



Cod. CB3/P2  
Cod. CC/rg  
Circolare n. 84

Protocollo Generale (Uscita)  
cnappcrm - aoo\_generale  
**Prot.: 0000910**  
**Data: 14/09/2021**

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
**LORO SEDI**

**Oggetto: Invito a presentare candidature per partecipare ai Programmi di  
Lavoro dell'Unione Internazionale degli Architetti (UIA) - biennio  
2021/2023**

Gentili Presidenti,

Vi informiamo che la XXVIII<sup>a</sup> Assemblea Generale dell'Unione Internazionale degli Architetti (UIA), svoltasi lo scorso luglio nell'ambito del Congresso Internazionale di Rio de Janeiro, ha rinnovato le cariche istituzionali del Consiglio per il biennio 2021/2023: Josè Luis Cortés Delgado (Presidente), Pei Ing Tan (Segretario Generale), Seif Alnaga (Tesoriere).

Sono stati eletti membri del Consiglio della Regione 1 gli architetti Lilia Cannarella (Consigliere) e Diego Zoppi (Consigliere supplente).

L'assemblea generale ha inoltre approvato a larga maggioranza la mozione presentata dalla Regione 1 (di cui fanno parte gli stati aderenti all'UIA dell'Europa Occidentale), che prevede l'avvio di un processo di riorganizzazione e riforma dell'associazione, al fine di renderla più efficiente e più "vicina" alla comunità internazionale degli architetti e degli Stati Membri.

L'UIA è articolata in gruppi di lavoro e commissioni con il compito di dare attuazione al mandato politico dell'Assemblea Generale e approfondire le diverse tematiche della nostra professione a livello internazionale, ed alle quali è garantita la partecipazione degli Stati Membri attraverso i loro rappresentanti.

La selezione dei componenti dei gruppi di lavoro e dei Direttori coordinatori degli stessi, avviene attraverso la presentazione all'UIA della candidatura, corredata dai seguenti documenti, di seguito allegati alla presente:

1. Il CV del/lla Candidato/a redatto in inglese sul modello in allegato;
2. Dichiarazione di "non conflitto di interessi" sottoscritta dal/la Candidato/a;
3. "Contratto di volontariato" sottoscritto dal/la Candidato/a.





Le riunioni dei gruppi di lavoro, coordinate da due Co-direttori, si svolgono generalmente online; le lingue ufficiali dell'UIA sono l'Inglese e il Francese, per cui la buona conoscenza almeno della lingua inglese è un pre-requisito essenziale per partecipare ai gruppi di lavoro.

Si precisa che la selezione delle candidature avverrà in base alle specifiche competenze richieste per ciascuna area tematica (architecture and society, habitat, public facilities) e garantendo una equa distribuzione di rappresentanza territoriale.

Nell'ottica di ampliare la partecipazione degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori all'UIA e individuare le migliori competenze nei diversi ambiti tematici in cui sono organizzati i Work Programs dell'UIA, Vi invitiamo a voler trasmettere eventuali proposte di candidature dei Vostri iscritti per partecipare ai Work Program dell'UIA, **entro e non oltre le ore 12:00 del 27 Settembre 2021, al seguente indirizzo: [esteri@cnappc.it](mailto:esteri@cnappc.it)**

Tutte le informazioni su questi programmi e sull'UIA sono disponibili al link:  
<https://www.uia-architectes.org/webApi/en/working-bodies/work-programmes>

Rimanendo a disposizione per ulteriori eventuali chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere i nostri più cordiali Saluti.

*La Consigliera del CNAPPC*

*Delegata all'UIA*

*Consigliere R1 UIA*

*(Carmela Cannarella)*

*Il Consigliere Segretario*  
*(Gelsomina Passadore)*

*Il Presidente*

*(Francesco Miceli)*

**All.:**

- The CV of the nominated candidate based on the model CV as attached
- A 'Declaration of non-conflict of interest' signed by the candidate, and
- Voluntary service agreement signed by the candidate;
- UIA WP Thematics.





**CURRICULUM VITÆ (2 pages max)**

Date:

<b>Family name:</b> <b>First name:</b>  <b>Mailing address:</b>  <b>Office telephone:</b> <b>Mobile telephone:</b> <b>Professional e-mail:</b>  <b>Member Section/ Country :</b> <b>Member Section E-mail contact</b>	PHOTO
---	-------

**PROFESSIONAL STUDIES**

**PROFESSIONAL REGISTRATIONS**

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

**PRIOR VOLUNTEER EXPERIENCE**

**HONOURS AND AWARDS**

**LANGUAGE ABILITIES**

**PERSONAL INTERESTS**



**CURRICULUM VITÆ (2 pages max)**

Date:

<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b>  <b>Adresse Postale:</b>  <b>Téléphone Bureau :</b> <b>Téléphone portable :</b> <b>E-mail professionnel :</b>  <b>Section Membre / Pays :</b> <b>Contact E-mail Section membre</b>	PHOTO
---	-------

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES**

**INSCRIPTIONS PROFESSIONNELLES**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**EXPÉRIENCE BÉNEVOLE**

**PRIX ET RÉCOMPENSES**

**LANGUES**

**INTÉRÊTS PERSONNELS**



## Accord de participation bénévole

Ceci est un Accord de participation bénévole entre l'Union Internationale des Architectes (UIA) et **nom, prénom**, en tant que Directeur/ membre de la Commission.....**à compléter** / Programme de travail UIA « ..... **à compléter** »

Cette désignation concerne la période 2021-2023 ; elle pourra être révoquée sans motivation, par chacune des parties.

En tant que Directeur/ membre **bénévole**, j'accepte de :

Mener à bien mon rôle et servir de mon mieux les intérêts de l'UIA.

Suivre les procédures établies par l'UIA et respecter ses politiques.

Respecter l'UIA, son personnel permanent et les autres bénévoles

Mener mon travail, au sein de la Commission ..... **à compléter** / du Programme de travail ..... **à compléter**, en temps opportun et au plus haut niveau.

Participer aux réunions auxquelles je serai convoqué, ou prévenir le secrétariat à l'avance si je ne suis pas en mesure d'y participer.

Tenir à jour mes rapports d'activité et préparer tous les rapports demandés.

Soulever toutes les questions qui se poseront dans l'exercice de mes fonctions, auprès du Secrétaire général.

Adopter une conduite dans le respect de la confidentialité et des principes de la déontologie.

Respecter les délais raisonnables et prévenir lorsque cela n'est pas possible.

L'UIA fera de son mieux pour :

Définir ses attentes quant au rôle, aux objectifs et au calendrier de travail prévu.

Faciliter des rencontres et apporter le soutien du secrétariat, dans des limites raisonnables.

Résoudre de façon équitable et rapide tout problème qui pourrait survenir.

Participer à la diffusion d'informations et annoncer les réunions en temps opportun.

Aider à lancer des rappels, distribuer des rapports et des comptes rendus de réunion.

Apporter des informations appropriées sur les changements affectant la participation bénévole.

**Accord de travail bénévole :** Cet Accord sera interprété en conformité avec les Statuts et le Règlement intérieur de l'UIA et ses Politiques. En le signant, j'accepte d'apporter à l'UIA mon temps, ma compétence et mes ressources, pour contribuer à ses objectifs. Ma contribution est bénévole, et n'engage aucune rémunération financière ni aucune compensation. Je dispose des moyens financiers nécessaires pour mener à bien ce travail, et participer physiquement ou sous toute autre forme, à des réunions. Lors de mon acceptation, je déclare n'être en aucun cas en conflit d'intérêts liés à ma désignation, et si cela venait à être le cas, je m'engage à en informer le Président et le Secrétaire général de l'UIA. Par l'apposition de la date et de ma signature ci-dessous, j'accepte cette désignation et déclare apporter ma contribution dans les termes indiqués ci-dessus.

Signature

Titre: Directeur/ Membre de la Commission .... **à compléter** / du Programme de travail UIA « ... **à compléter** »

Nom (en majuscules) :

Prénom :

Date :



**UIA - Union Internationale des Architectes**  
**Règle sur le conflit d'intérêts**  
**(Approuvée par la 121<sup>e</sup> Session du Conseil de l'UIA)**

**Article 1**  
**Objet**

L'Union Internationale des Architectes (UIA) est une Organisation non-gouvernementale à but non-lucratif. L'objet de cette Règle UIA sur le conflit d'intérêts, concerne les transactions ou les ententes dont pourraient bénéficier de façon privée, un responsable principal, un membre du Bureau ou un membre du Conseil, y compris les anciens Présidents. Cette règle vient compléter sans les remplacer, les lois régissant les conflits d'intérêts applicables aux Organisations à but non-lucratif.

**Article 2**  
**Définitions**

**1. Personne ou partie concernée**

Tout responsable principal, membre du Bureau ou du Conseil de l'UIA, membre d'un Groupe ou d'une Commission de travail ou d'une Section-membre, dépositaire de pouvoirs qui lui ont été délégués par le Bureau, le Conseil ou l'Assemblée générale de l'UIA, ayant un intérêt financier direct ou indirect, tel qu'il est défini ci-dessous, est une personne ou partie concernée.

**2. Intérêts financiers ou autres**

Une personne a un intérêt financier si elle a, directement ou indirectement, à travers des affaires, des investissements, des relations familiales ou autres relations personnelles proches :

- a.** La propriété ou des investissements dans une entité avec laquelle l'UIA est en relation de transaction ou d'entente;
- b.** Des accords de rémunération avec une entité ou un individu avec lequel l'UIA est en relation de transaction ou d'entente; ou
- c.** Un intérêt potentiel en tant que propriétaire ou des ententes relatives à une rémunération avec une entité ou un individu avec lequel l'UIA est en relation de transaction ou d'entente;
- d.** Une activité ou un projet qui rentre en concurrence directe avec une activité ou un projet de l'UIA.

Cette rémunération peut être directe et indirecte, mais comprend aussi des cadeaux ou des faveurs de valeur.

Un intérêt financier en soi, ne constitue pas un conflit d'intérêts. Selon l'Article 3.2, une personne qui a un intérêt financier ne sera considérée comme ayant un conflit d'intérêts que si le Bureau UIA (ou un autre Comité ou entité UIA concernée) décide qu'il existe un conflit d'intérêts.



### **Article 3 Procédures**

#### **1. Obligation de divulgation**

En ce qui concerne tout conflit ou tout possible conflit d'intérêts, la personne concernée doit révéler l'existence d'intérêts financiers et avoir l'opportunité de divulguer tous les documents relatifs à ces propositions de transaction ou d'entente, aux membres du Bureau de l'UIA ou autres personnes.

#### **2. Détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts**

Après la révélation de l'existence d'intérêts financiers et des documents les concernant, et après discussion avec la personne intéressée, il ou elle devra quitter la réunion du Bureau UIA pendant la discussion et le vote relatifs à la détermination d'existence d'un conflit d'intérêts. Les membres du Bureau UIA restants décideront de l'existence ou non d'un conflit d'intérêts.

#### **3. Procédures pour établir un conflit d'intérêts**

- a.** La personne intéressée peut faire une présentation au cours d'une réunion du Bureau de l'UIA, mais après cette présentation, il ou elle devra quitter la réunion du Bureau UIA pendant la discussion et le vote concernant la détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts.
- b.** La personne présidant le Bureau de l'UIA pourra, si nécessaire, désigner une personne ou un Comité désintéressé chargé d'étudier les alternatives à cette transaction ou entente.
- c.** Après tous les examens de rigueur, le Bureau UIA devra déterminer si l'UIA pourra, moyennant des efforts raisonnables, réaliser une transaction ou une entente plus avantageuse à travers une personne ou une entité qui ne soulèverait pas un conflit d'intérêts.
- d.** Si une transaction ou une entente plus avantageuse n'est pas raisonnablement possible, dans des conditions ne produisant pas un conflit d'intérêts, le Bureau UIA déterminera par vote majoritaire des membres désintéressés du Bureau, si la transaction ou l'entente sert au mieux les intérêts de l'UIA, pour son propre bénéfice et si cela est juste et raisonnable. Ayant déterminé cela, elle décidera si elle doit réaliser la transaction ou l'entente.

#### **4. Violations de la règle de conflit d'intérêts**

- a.** Si le Bureau de l'UIA a des motifs raisonnables de croire qu'une personne n'a pas révélé l'existence de conflits d'intérêt réels ou possibles, il en informera la personne concernée et lui donnera l'opportunité d'expliquer les motifs allégués pour la non divulgation des faits.
- b.** Si, après avoir entendu la réponse de la personne et après l'enquête approfondie exigée par les circonstances, le Bureau UIA décide que cette personne n'a pas révélé l'existence de conflits d'intérêt réels ou possibles, il procédera aux mesures correctives appropriées.



#### **Article 4**

##### **Consignation des procédures**

Le rapport de la réunion du Bureau UIA comprendra les éléments suivants :

- a.** Les noms des personnes ayant, soit révélé des faits, soit ayant été trouvés dans une situation liée à des intérêts financiers engageant des conflits d'intérêt réels ou possibles ; la nature de l'intérêt financier ; toute action prise pour déterminer s'il y avait bien conflit d'intérêts ; la décision du Bureau quant à l'existence de fait d'un conflit d'intérêts; et
- b.** Les noms des personnes ayant participé aux discussions et aux votes concernant la transaction ou l'entente ; le contenu de la discussion, y compris les alternatives proposées à cette transaction ou entente ; le nombre de votes sur les conclusions adoptées.

#### **Article 5**

##### **Rémunération**

- a.** Un membre du Bureau UIA ayant le droit de vote, qui reçoit une rémunération directe ou indirecte de l'UIA pour des services, est interdit de vote sur des sujets liés à cette rémunération.
- b.** Un membre d'un Comité ayant le droit de vote, dont le mandat comprend des questions liées aux rémunérations et qui reçoit, directe ou indirectement de l'UIA, des rémunérations pour des services, est interdit de vote sur les sujets concernant cette rémunération.
- c.** Aucun membre du Bureau ou d'un Comité ayant le droit de vote, dont le mandat comprend des questions liées aux rémunération et qui en reçoit, individuellement, ou collectivement de l'UIA, est interdit de fournir des informations au Comité chargé de cette rémunération.

#### **Article 6**

##### **Déclarations annuelles**

Lors de la déclaration de candidature aux postes de l'UIA, et annuellement, une fois élu, chaque responsable principal de l'UIA ainsi que les membres du Bureau et du Conseil UIA devront signer un document déclarant que cette personne :

- a.** A reçu copie de la Règle sur les conflits d'intérêt;
- b.** A lu et compris cette Règle;
- c.** Est d'accord pour respecter cette Règle; et
- d.** Comprend que l'UIA est une Organisation à but non-lucratif, et, que pour maintenir son statut, elle doit engager prioritairement des actions non soumises à imposition fiscale.





## **Article 7**

### **Contrôles périodiques**

Afin d'assurer que l'UIA ne réalise pas d'opérations s'opposant à l'exigence de non imposition fiscale et qu'elle n'engage pas d'activités qui pourraient générer la perte de son statut de non-imposition, des contrôles périodiques seront menés. Ceux-ci incluront, au minimum des éléments relatifs aux points suivants:

- a.** Si les accords sur les rémunérations et les bénéfices sont raisonnables, compte tenu des informations fournies, ainsi que le résultat des négociations sans intéressement.
- b.** Si les partenariats, joint ventures, et ententes avec des sociétés commerciales sont conformes aux règles écrites de l'UIA, sont correctement archivées, reflètent l'investissement raisonnable ou le bon paiement de biens et de services, détails sur les objectifs légitimes, afin qu'ils ne donnent pas lieu à l'attribution de bienfaits ou des avantages personnels interdits.

## **Article 8**

### **Utilisation de spécialistes externes**

Afin de mener les contrôles périodiques cités à l'Article 7., l'UIA peut, mais n'y est pas obligée, utiliser les compétences de conseillers extérieurs. Si des spécialistes externes sont consultés, leur collaboration n'exempte pas le Bureau de la responsabilité de mener ces contrôles périodiques.





## **UIA - International Union of Architects**

### **Conflict of Interest Policy (Approved by the 121<sup>st</sup> UIA Council Session)**

#### **Article 1 Purpose**

The International Union of Architects (UIA) is a not-for-profit, non-governmental organization. The purpose of this conflict of interest policy is to protect the interest of the UIA when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an officer, a member of the UIA Bureau or a member of the UIA Council, including past presidents. This policy is intended to supplement but not to replace the laws governing conflict of interest applicable to non-profit organizations.

#### **Article 2 Definitions**

##### **1. Interested person or party**

Any principal officer, member of the UIA Bureau or the UIA Council, or any Working Group or Commission member or member Section with powers delegated by the UIA Bureau, Council or General Assembly, who has a direct or indirect financial interest, as defined below, is an interested person or party.

##### **2. Financial and other interests**

A person has a financial interest if the person has, directly or indirectly, through business, investment, family, or other close personal relationship:

- a.** An ownership or investment interest in any entity with which the UIA has a transaction or arrangement;
- b.** A compensation arrangement with the UIA or with any entity or individual with which the UIA has a transaction or arrangement; or
- c.** A potential ownership or investment interest in, or compensation arrangement with, any entity or individual with which the UIA is negotiating a transaction or arrangement.
- d.** An activity or project that will compete directly with a UIA activity or project.

Compensation includes direct and indirect remuneration as well as gifts or favors that are not insubstantial.

A financial interest is not necessarily a conflict of interest. Under Article 3, Section 2, a person who has a financial interest may have a conflict of interest only if the UIA Bureau (or another appropriate committee or other body of the UIA) decides that a conflict of interest exists.



### **Article 3 Procedures**

#### **1. Duty to disclose**

In connection with any actual or possible conflict of interest, an interested person must disclose the existence of the financial interest and must be given the opportunity to disclose all material facts to the members of the UIA Bureau or to others considering the proposed transaction or arrangement.

#### **2. Determining whether a conflict of interest exists**

After disclosure of the financial interest and all material facts, and after any discussion with the interested person, he or she shall leave the UIA Bureau meeting while the determination of a conflict of interest is discussed and voted upon. The remaining UIA Bureau members shall decide if a conflict of interest exists.

#### **3. Procedures for addressing the conflict of interest**

- a.** An interested person may make a presentation at a UIA Bureau meeting, but after the presentation, he or she shall leave the meeting during the discussion of, and the vote on, the transaction or arrangement involving the possible conflict of interest.
- b.** The presiding officer of the UIA Bureau shall, if appropriate, appoint a disinterested person or committee to investigate alternatives to the proposed transaction or arrangement.
- c.** After exercising due diligence, the UIA Bureau shall determine whether the UIA can obtain with reasonable efforts a more advantageous transaction or arrangement from a person or entity that would not give rise to a conflict of interest.
- d.** If a more advantageous transaction or arrangement is not reasonably possible under circumstances not producing a conflict of interest, the UIA Bureau shall determine by a majority vote of the disinterested Bureau members whether the transaction or arrangement is in the UIA's best interest, for its own benefit, and whether it is fair and reasonable. In conformity with the above determination, it shall make its decision as to whether to enter into the transaction or arrangement.

#### **4. Violations of the conflict of interest policy**

- a.** If the UIA Bureau has reasonable cause to believe an individual has failed to disclose actual or possible conflicts of interest, it shall inform the individual of the basis for such belief and afford that person an opportunity to explain the alleged failure to disclose.
- b.** If, after hearing the member's response and after making further investigation as warranted by the circumstances, the UIA Bureau determines the member has failed to disclose an actual or possible conflict of interest, it shall take appropriate corrective action.



#### **Article 4**

##### **Records of proceedings**

The minutes of the UIA Bureau shall contain:

- a.** The names of the persons who disclosed or otherwise were found to have a financial interest in connection with an actual or possible conflict of interest, the nature of the financial interest, any action taken to determine whether a conflict of interest was present, and the Bureau's decision as to whether a conflict of interest in fact existed; and
- b.** The names of the persons who were present for discussions and votes relating to the transaction or arrangement, the content of the discussion, including any alternatives to the proposed transaction or arrangement, and a record of any votes taken in connection with the proceedings.

#### **Article 5**

##### **Compensation**

- a.** A voting member of the UIA Bureau who receives compensation, directly or indirectly, from the UIA for services is precluded from voting on matters pertaining to that member's compensation.
- b.** A voting member of any committee whose jurisdiction includes compensation matters and who receives compensation, directly or indirectly, from the UIA for services is precluded from voting on matters pertaining to that member's compensation.
- c.** No voting member of the Bureau or any committee whose jurisdiction includes compensation matters and who receives compensation, directly or indirectly, from the UIA, either individually or collectively, is prohibited from providing information to any committee regarding compensation.

#### **Article 6**

##### **Annual statements**

Upon declaring candidacy for UIA office, and annually thereafter if elected, each principal officer and member the UIA Bureau and UIA Council shall sign a statement that affirms such person:

- a.** Has received a copy of the conflicts of interest policy;
- b.** Has read and understands the policy;
- c.** Has agreed to comply with the policy; and
- d.** Understands the UIA is a non-profit organization and, in order to maintain its status, it must engage primarily in activities that accomplish its tax-exempt purposes.



## **Article 7**

### **Periodic reviews**

To ensure the UIA operates in a manner consistent with tax-exempt purposes and does not engage in activities that could jeopardize its tax-exempt status, periodic reviews shall be conducted. The periodic reviews shall, at a minimum, include the following subjects:

- a.** Whether compensation arrangements and benefits are reasonable, based on competent survey information, and the result of arm's length bargaining.
- b.** Whether partnerships, joint ventures, and arrangements with management organizations conform to the UIA's written policies, are properly recorded, reflect reasonable investment or payments for goods and services, further legitimate purposes, and do not result in inurement or impermissible private benefit.

## **Article 8**

### **Use of outside experts**

When conducting the periodic reviews as provided for in Article 7, the UIA may, but need not, use outside advisors. If outside experts are used, their use shall not relieve the Bureau of its responsibility to ensure that periodic reviews are conducted.





## Volunteer service agreement

This is a voluntary agreement between the International Union of Architects (UIA) as appointed Director/member of the UIA Commission “to be completed” /Work Programme “to be completed”. This appointment is for the period 2021-2023, but may be revoked at any time by either party for any reason.

As a **volunteer**, I agree to:

- Undertake my role to the best of my ability to serve the UIA.
- Follow the UIA’s established procedures, and abide by its relevant policies.
- Show due regard for the UIA, its paid staff and other volunteers.
- Complete the work of the the UIA “to be completed” Commission/ Work Programme timely and to the highest standard.
- Attend all scheduled meetings, or advise the Secretariat in advance if I cannot.
- Maintain records of my service, and prepare all requested reports.
- Raise any matters of concern with UIA the President or Secretary General.
- Maintain confidentiality where appropriate, and exercise ethical conduct.
- Meet reasonable time commitments, giving notice when this is not possible.

The **organisation** will do its best to:

- Define expectations of the role, its aims and the dates of expected service.
- Provide meeting facilities and staff support within reasonable limits.
- Seek fair and quick resolution of any problems that may arise.
- Support the dissemination of information, and issue timely meeting notices.
- Assist in issuing timely reminders, reports, and meeting minutes.
- Provide timely information on developments affecting the volunteer work.

**Volunteer service agreement:** This agreement will be interpreted according the UIA bylaws, statutes and policies. By accepting, I agree to provide time, expertise and resources to the UIA and to uphold its goals. My service is voluntary, with no expectation of financial remuneration or compensation. I have the necessary financial means to complete this work, including attending or otherwise participating in meetings. I know of no conflict of interest in accepting this appointment. I will advise the UIA President and Secretary General immediately should a conflict of interest arise. By signing and dating below, I accept this appointment and agree to serve according to these terms.

---

**UIA volunteer signature**

Position title: Director / Member of UIA Commission/ WP “to be completed”

Name (Capitals):

Date:

---



## **UIA WP's 2017-2021**

<b>1. ARCHITECTURE AND SOCIETY</b>
<b>1.1 AfA – Architecture for All</b>
<b>1.2 Architecture and Children- - UIA Built Environment Education Network</b>
<b>1.3 Heritage and Cultural Identity</b> (to include Spiritual places and Tourism)
<b>2. HABITAT</b>
<b>2.1 Social Habitat</b>
<b>2.2 Community Architecture</b>
<b>2.3 CIMES - Intermediate Cities: Urbanism+Architects</b>
<b>3. PUBLIC FACILITIES</b>
<b>3.1 Public Health</b>
<b>3.2 Sports and Leisure</b>
<b>3.3 Educational and Cultural Spaces</b>
<b>3.4 Public Spaces</b>