



DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR L'HÔTE DE LA CONFÉRENCE 2016

Aimeriez-vous promouvoir votre SADC et votre et la région au niveau provincial ou même à l'échelle nationale ? Avez-vous envisagé d'accueillir la conférence annuelle de l'ASADCO? Cette conférence, qui a lieu chaque année dans une région différente de l'Ontario, aide la SAD qui l'accueille à mieux faire connaître ses installations tant au niveau provincial que national, à établir de nombreux contacts et à étendre ses relations dans toute la province.

En moyenne, 250 participants assistent à la conférence de l'ASADCO et ramènent avec eux leurs impressions de la ville-hôte.

L'ASADCO vous demande de participer à l'élaboration du programme de la conférence de l'ASADCO de 2016. Le personnel de l'ASADCO travaillera avec le comité de la conférence et l'hôtel local pour organiser la logistique de la conférence, notamment les conférenciers, les ateliers, les déplacements et les activités générales. L'ASADCO travaillera également avec vous afin d'élaborer le programme des événements spéciaux « locaux ».

Veuillez envoyer les formulaires dûment remplis à Brenda LaGrandeur à blagrandeur@oacfdc.com d'ici **le 31 juillet, 2015**

Rôles et responsabilités des partenaires de la conférence de l'ASADCO

a) Comité de la conférence de l'ASADCO

Le comité de la conférence est composé de la directrice générale et d'employés choisis par le conseil d'administration de l'ASADCO. Le comité doit assumer, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Examiner les demandes de propositions pour accueillir la conférence;
- Sélectionner le lieu de la conférence et l'hôtel;
- Approuver le budget, le programme définitif, les ateliers, les conférenciers, les divertissements et les frais d'inscription;
- Déterminer les critères liés aux prix.

b) Personnel de l'association :

Le personnel de l'ASADCO, avec l'aide d'un planificateur de conférences professionnel, gèrera :

- **Logistique**
 - Établissement de l'horaire
 - Signature des contrats auprès des responsables des installations
 - Supervision de la conception du site Web de la conférence
 - Aide aux préparatifs de voyage
 - Inscription des participants
 - Mise au point des derniers détails
 - Remerciement des participants et des conférenciers
 - Rédaction d'un rapport d'évaluation à remettre au conseil d'administration.

- **Promotion**
 - Marketing et Matériel de communication
 - Promotion de suivi
 - **Commandite et budget**
 - Coordination du choix des commanditaires et exposants
 - Déterminer et de maintenir le budget
 - Reconnaissance et remerciement aux commanditaires pour leur participation
 - **Programme de la conférence**
 - Planification du programme final
 - Embauche des conférenciers principaux et de ceux qui prendront la parole lors des ateliers
 - Organisation du programme de reconnaissance, y compris les nominations, le travail des juges et l'annonce aux gagnants
- c) **Partenaires spéciaux – FedNor/FedDev Ontario** : En raison de leur rôle de partenaires de l'ASADCO et de leur contribution financière à la conférence, on demandera aux partenaires spéciaux de faire part de leur point de vue sur les aspects suivants de la conférence :
- Assemblées plénières sur des questions actuelles;
 - Ateliers et conférenciers éventuels;
 - Aide le programme de la soirée de remise des prix.
 - On leur demandera également d'aider aux activités de communication pendant toute la durée de la planification et du déroulement de la conférence.
- d) **Comité d'honneur local** : La SADC organisatrice formera un comité organisateur composé de bénévoles pour assumer les fonctions suivantes :
- Faire la promotion de la conférence de 2016 qui sera annoncée à la conférence de 2015, (par vidéo)
 - Aider à établir le thème et le logo de la conférence,
 - Fournir des suggestions pour activités locales qui précéderont et suivront la conférence (golf, visite touristique) ainsi que de fournir des suggestions pour activités et visites destinées aux invités pendant la conférence et proposer des idées de visites guidées,
 - Aider avec la planification des cérémonies d'ouverture et de réception
 - Organiser une ou deux ateliers mobiles, montrant des projets de DEC locales ou de réussite d'entreprises,
 - La possibilité d'organiser un événement pour un dîner en dehors du site et suggérer des divertissements, fournisseurs, etc.
 - Aider à trouver des cadeaux pour les conférenciers
 - Demander à des commanditaires locaux de prendre en charge les coûts liés (minimum 5000\$)
 - Fournir au moins deux membres du personnel pendant la conférence pour aider à l'inscription, ateliers mobiles, la tournée pour les invités,
 - Trouver des fournisseurs de matériel audiovisuel et de transport
 - Fournir du matériel local et préparer les sacs destinés aux participants à la conférence
 - Aider à prendre des dispositions avec les dignitaires du gouvernement local pour qu'ils souhaitent la bienvenue dans la collectivité aux participants à la conférence.
- e) **Personnel des communications** : Le personnel d'ASADCO, avec le personnel de FedNor/FedDev, s'occupera de :
- Superviser la présentation de la remise des prix
 - Aider avec des communiqués de presse et des troussees d'information
 - Promouvoir la conférence auprès des participants potentiels, des députés concernés et des médias

Conférence 2015

Liste de vérification pour l'hôtel

Exigences :

- La mi-septembre à la fin du septembre
- Le semaine ou le week-end n'est pas important, choisissez quand les taux sont plus bas
- 3 nuits, 180 chambres d'hôtel - plus environ 20 chambres d'hôtel pour la nuit précédente pour le personnel et le conseil qui arrivant tôt
- Les logements devraient être entre \$115-\$120 par nuit selon le taux de groupe
- Les pièces de réunion gratuits – pour 6 ateliers (x 3 séances) - Le style de classe ou le style de théâtre - environs 30 chacun.
- Cérémonies d'inauguration premier soir : la pièce pour 150 – des cocktails, le quai pour le speaker.
- L'espace de banquet - servir 250
- L'espace pour 10-15 œuvres exposées, avec l'espace adéquat pour la pause de rafraîchissement - servi au milieu de la région d'œuvre exposée.

Exigences relatives à la demande de proposition

Veillez préparer une courte proposition (en MS Word) en tenant compte de chacune des catégories en caractères gras ci-dessous.

1. **Lieu hôte :**

Membre (ou région) ordinaire de l'ASADCO situé dans le **sud** de l'Ontario

2. **Dates :**

La conférence aura lieu en septembre

3. **Installations :**

Compte tenu du fait que la capacité d'hébergement est limitée dans les petites régions, il est possible que les participants ne puissent pas tous être logés au même hôtel. Veuillez fournir des détails sur l'hébergement disponible, y compris :

Capacité d'hébergement de nuit dans un ou plusieurs hôtels - au moins 180 chambres

Salle de réunion pour les assemblées plénières pouvant accueillir au moins 250 personnes

Capacité en matière de salles de réunion - au moins 6 salles de réunion pouvant recevoir 30 personnes chacune

Si plus d'un hôtel est proposé, faire des recommandations relativement au transport d'un lieu à l'autre

Disponibilités de ces installations pendant le mois de septembre

Prix ou package des hôtels et des salles de réunion

Personnes-ressources pour les hôtels et les salles de réunion

4. **Thème et événements locaux**

Veillez fournir un exemple de thème (p. ex. : thème de 2015 : « L'entreprise rurale...un pari gagnant »; thème de 2014 : « On est à notre affaire! » thème de 2013 : « Dynamisme Locale ») que vous recommanderiez pour la conférence. Veuillez inclure des choix d'**événements** et de **divertissements locaux** que vous seriez prêt à commanditer et à organiser se rapportant au thème et qui mettraient en vedette votre région.

5. **Partenariats locaux :**

L'ASADCO recherche généralement du financement auprès de sources provinciales et nationales, mais a besoin de l'aide de l'hôte de la conférence pour solliciter des fonds et des dons en nature des sources locales. Ces dernières années, les villes-hôtes ont réuni plus de 5 000 \$. Veuillez fournir une estimation de l'effort de financement local que vous seriez disposé à faire.

6. **Personnel bénévole local :**

Le comité de la conférence de l'ASADCO sera essentiellement responsable de l'organisation de la conférence, mais le personnel local devra aider à exécuter les tâches énumérées ci-dessus et participer à la logistique sur place pendant la conférence, notamment au comptoir d'inscription. Veuillez confirmer que vous serez en mesure de fournir au moins deux bénévoles pour toute la durée de la conférence. **Remarque :** L'aide détermine le coût de la conférence pour les SADC d'accueil.

Coût d'inscription pour les délégués du SADC d'accueil :

Comme le SADC d'accueil, des considérations spéciales est donné au ceux qui assiste pendant l'événement.

Généralement, pour ceux qui fréquentent des fonctions limitées, nous sommes capables d'offrir des rabais sur les frais d'inscription, mais nous devons couvrir nos coûts de repas, qui comprennent la gratuité. Pour vos des fins budgétaires, voici une directive:

- Pour ceux qui veulent assister a un atelier (sauf CFLI) sans les repas, les frais d'inscription seront annulés.
- Pour ceux qui veulent les repas, qui inclut les conférenciers invité et les séances plénières, les coûts de repas, qui compris la gratuité seront facture et les frais d'inscription seront annulés.
- Chaque membre du personnel et / ou le directeur, qui travaille un quart de 4 heures lors de l'événement, seront offerts des frais de repas-seulement au lieu de l'inscription complet. Ils peuvent assister à toutes les sessions, les repas et les pauses à l'extérieur de leur quart de travail.
- Les participants d'accueil participant à l'événement entier seront facturés les frais d'inscription complet, le même que le personnel de l'ASADCO et les administrateurs.

7. **Options en matière de transport**

Veillez décrire les points d'accès à l'aéroport local, au service ferroviaire et aux autoroutes pour se rendre à vos installations.

8. **Attractions locales et programme à l'intention des compagnes et des compagnons**

Toutes les collectivités ont des projets ou des attractions spéciales qu'elles sont fières de mettre en vedette. Veuillez décrire ces possibilités et indiquer comment vous les présenteriez aux participants à la conférence.

DATE LIMITE : Les propositions écrites doivent nous parvenir au plus tard le **31 juillet, 2015,**

Brenda LaGrandeur blagrandeur@oacfdc.com

ASADCO

300, chemin South Edgeware, St. Thomas (Ontario) N5P 4L1

Téléphone : 888-633-2326 poste 125

Télécopieur : 519-633-3563