



DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR L'HÔTE DE LA CONFÉRENCE 2017

Aimeriez-vous promouvoir votre SADC et votre région au niveau provincial ou même à l'échelle nationale ? Avez-vous envisagé d'accueillir la conférence annuelle de l'ASADCO? 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 2017. Le personnel de l'ASADCO travaillera avec l'hôte SADC et le comité de la conférence local pour organiser la logistique de la conférence, notamment les conférenciers, les ateliers, les déplacements et les activités générales et également avec vous afin d'arranger la soirée hôte.

Veillez soumettre votre proposition (voir les directives ci-dessous)
à Brenda LaGrandeur à blagrandeur@oacfdc.com d'ici le **30 juin, 2016**.

Exigences de 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. **Date-** La conférence aura lieu au milieu à la fin septembre
3. **Installations-** Où les limites d'hébergement existent dans des zones plus petites, pas tous les délégués peuvent être hébergés dans un hôtel, veuillez donner des précisions de chambres disponibles, incluant:
 - Au moins 180 chambres d'hôtels
 - Salle de banquet (capacité de 250 personnes)
 - 6 salles (pour accueillir 30 participants chaque)
 - Prix/forfaits pour l'hôtel et salles de réunions
 - Personnes contacte pour l'hôtel et salles de réunions
 - Si plus d'un hôtel est proposé, les recommandations pour le transport entre les sites
4. **Options en matière de transport**
Veuillez décrire les points d'accès à l'aéroport local, au service ferroviaire et aux autoroutes pour se rendre à vos installations.
5. **Attractions locales et programme à l'intention des compagnes et 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.
6. **Thème et événements locaux**
Veuillez fournir un exemple de thème (p. ex. : thème de 2016: « Vers le haut! »; thème de 2015 : « L'entreprise rurale...un pari gagnant ») 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.

7. Partenaires financiers (commanditaires):

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.

8. 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, guide sur les ateliers mobiles etc. Veuillez confirmer que vous serez en mesure de fournir au moins 2 bénévoles pour toute la durée de la conférence. **Remarque :** L'aide détermine le coût de la conférence pour l'hôte SADC.

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

Comme l'hôte SADC, des considérations spéciales sont données à ceux qui assistent 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, comprenant la gratuité. Pour vos fins de budgétisation, voici une directive:

- Pour ceux qui veulent assister à un atelier (sauf CFLI) sans les repas, les frais d'inscription seront annulés.
- Pour ceux qui veulent les repas, qui inclut les conférenciers invités et les séances plénières, les coûts de repas, qui compris la gratuité seront facturés et les frais d'inscription seront annulés.
- 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.

Rôles & responsabilités des partenaires de la Conférence ASADCO

Comité d'honneur local : La SADC organisatrice formera un comité organisateur pour assumer les fonctions suivantes :

- a) Faire la promotion de la conférence de 2017 qui sera annoncée à la conférence de 2016, (par vidéo)
- b) Aider à établir le thème et le logo de la conférence,
- c) Organiser une ou deux ateliers mobiles, montrant des projets de DEC locales ou de réussite d'entreprises,
- d) Fournir des suggestions pour activités locales qui précéderont et suivront la conférence (golf, visite touristique)
- e) Aider avec la planification des cérémonies d'ouverture et de réception
- f) La possibilité d'organiser un événement pour un dîner en dehors du site et suggérer des divertissements, fournisseurs, etc.
- g) Aider à trouver des cadeaux pour les conférenciers
- h) Solliciter les commanditaires locaux (minimum \$ 5 000),
- i) Fournir au moins deux membres du personnel pendant la conférence pour aider à l'inscription, ateliers mobiles, la tournée pour les invités,
- j) Trouver des fournisseurs de matériel audiovisuel et de transport
- k) Fournir du matériel local et préparer les sacs destinés aux participants à la conférence
- l) 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.

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 :

- Examen de la demande de propositions en vue d'accueillir la conférence ; sélection du site de la conférence et l'établissement principal de l'hôtel, approuve le budget, l'ordre du jour final, thèmes des ateliers, conférenciers, divertissement et frais d'inscription; déterminer les critères de prix.

Personnel de l'association –vont gérer

- a) Logistiques- ordonnancement, contrats avec les lieux, l'enregistrement des délégués, finaliser les détails de l'événement
- b) Promotions- marketing, matériel de communication, promotion de suivi
- c) Commandite et budget- coordination du choix des commanditaires et exposants, Déterminer et de maintenir le budget, reconnaissance et remerciement aux commanditaires
- d) Programme de la conférence- planification du programme final, embauche des conférenciers, organisation du programme de reconnaissance, y compris les nominations, juges et l'annonce aux gagnants

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 potentiels, aide avec le programme de la soirée de remise des prix, aide aux activités de communication pendant toute la durée de la planification et du déroulement de la conférence.

Personnel des communications- Le personnel d'ASADCO, avec le personnel de FedNor/FedDev, s'occuperont de :

- Supervise la présentation de la remise des prix, aide avec des communiqués de presse et des trousseaux d'information, promouvoir la conférence auprès des participants potentiels, des députés concernés et des médias

Conférence 2017- Liste de vérification

- Mi à fin septembre (mi-semaine ou week-end, quand les taux sont plus bas)
- 3 nuits, 180 chambres d'hôtel
- Les logements devraient être entre \$115-\$130 par nuit
- Les salles de réunions gratuites – pour 6 ateliers (x 3 séances) - Le style de classe ou le style de théâtre - environ 30 participants dans chacun.
- Cérémonies d'inauguration premier soir : la pièce pour 150 – des cocktails, amuses-bouches.
- L'espace de banquet - devra 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.

DATE LIMITE : Les propositions écrites doivent nous parvenir au plus tard le **30 juin, 2016,**

Brenda LaGrandeur blagrاندeur@oacfdc.com

ASADCO

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

Téléphone : 888-633-2326 poste 125

Télécopieur : 519-633-3563