

EXIGENCES DE L'AFBC EN MATIÈRE D'ACCUEIL DE CONGRÈS

Table des matières

I. Introduction	2
II. Travailler en partenariat avec l'organisation et le comité d'accueil.....	2
III. Mission, rôles et responsabilités	2
IV. Exemple de calendrier du Congrès Extraordinaire de l'AFBC 2023	4
V. Les participants	4
VI. Exigences relatives au lieu du congrès de l'AFBC.....	4
VII. Hébergement	5
VIII. Les transports	6
IX. Billets d'avion.....	7
X. Le Visa	7
XI. Matériel de vote.....	8
XII. L'hospitalité.....	8
XIII. Événement social.....	8
XIV. Les médias.....	9
XV. Procédure d'appel d'offres	9

I. Introduction

Ce document a été conçu pour fournir des informations détaillées sur les conditions d'accueil pour l'organisation du Congrès de l'AFBC.

Il fournit des informations générales sur l'AFBC et permet de comprendre le congrès de l'AFBC lui-même, les objectifs et la logistique de l'événement.

Le document met en évidence les domaines spécifiques qui doivent être traités par l'hôte de l'événement. Les domaines énumérés ne sont pas exhaustifs et l'hôte est invité à introduire des points supplémentaires qui, selon lui, contribueraient au bon déroulement du congrès de l'AFBC.

II. Travailler en partenariat avec l'organisation et le comité d'accueil

L'organisation d'un congrès de l'AFBC exige un engagement de travail entre l'organisation hôte et l'AFBC concernant les divers aspects logistiques et opérationnels de l'événement.

L'organisation hôte, la ville et les autorités gouvernementales bénéficieront de l'exposition mondiale d'être à l'avant-garde du mouvement de la boxe. L'organisation d'un événement réussi représente une opportunité d'accroître la visibilité de la fédération nationale de l'hôte et d'autres autorités sportives nationales dans un contexte international.

III. Mission, rôles et responsabilités

Les principaux objectifs du Programme d'accueil sont les suivants

1. Soutenir l'AFBC dans l'accomplissement de sa mission dans le cadre de la préparation et du déroulement du congrès.
2. Soutenir l'AFBC pour que le congrès soit financièrement viable pour les deux organisations.
3. Soutenir l'AFBC dans la création d'un impact organisationnel durable pour la Fédération nationale.

Éléments clés pour l'organisation d'un événement réussi :

1. Préparation du lieu et des opérations et capacité organisationnelle optimale
2. Des installations bien adaptées à l'événement et le souhait d'assurer une atmosphère accueillante pour la famille élargie de l'AFBC.

3. Impact durable pour la fédération nationale hôte, le personnel et les bénévoles contribuant à l'événement.

Rôles et responsabilités

Conformément à l'approche partenariale de l'AFBC, les responsabilités sont typiquement réparties comme suit. Cette répartition est sujette à des discussions plus approfondies avec les hôtes potentiels :

POINT	IBA	Hôte	Fédérations Nationales
Organisation	✓		
Salle de congrès		✓	
Hôtel - Salles du Conseil d'administration de l'AFBC		✓	
Hôtel - Chambres du personnel de l'AFBC		✓	
Hôtel - Délégués de vote		✓	
Hôtel - Délégués supplémentaires			✓
Vols - Conseil d'administration de l'AFBC	✓		
Vols - Personnel de l'AFBC		✓	
Vols - Délégués votants	✓		
Vols - Délégués supplémentaires			✓
Transferts aéroport (destination congrès)		✓	
Transport hôtel -> lieu de réunion (si nécessaire)		✓	
Production audiovisuelle sur place		✓	
Diffusion en direct (Livestreaming)	✓		
L'image de marque du Congrès		✓	
Services d'interprétation		✓	
Interprètes		✓	
Restauration et dîner officiel		✓	

Engagement financier

Les fédérations nationales intéressées doivent fournir une estimation détaillée de leurs attentes budgétaires.

Responsabilités de l'IBA

L'IBA conserve la responsabilité de l'organisation générale du Congrès.

La responsabilité principale de l'IBA concernant tous les aspects du congrès comprend : la gestion du projet, la conception de la marque de l'événement, la supervision financière, l'inscription des participants et l'administration, la gestion de l'exposition et du contenu, et la logistique sur place.

L'AFBC travaillera en étroite collaboration avec l'organisation hôte, le comité et la fédération nationale.

IV. Exemple de calendrier du Congrès Extraordinaire de l'AFBC 2023

Jour 1 – 17 Novembre	Arrivée des délégués au congrès et accréditation Réception de bienvenue
Jour 2 – 18 Novembre	Congrès et dîner de gala de l'AFBC
Jour 3 – 19 Novembre	Départ des délégués du Congrès

V. Les participants

Chaque fédération nationale membre peut être représentée par un maximum de deux délégués qui doivent appartenir à la fédération qu'ils représentent. Il y aura donc jusqu'à environ 150 participants (y compris les VIP, le personnel de l'IBA et de l'AFBC, les représentants des médias, etc. Le congrès étant accessible en ligne, le nombre exact de délégués présents en personne sera confirmé après la clôture des inscriptions au congrès.

VI. Exigences relatives au lieu du congrès de l'AFBC

Le lieu du congrès doit pouvoir accueillir un minimum de 150 participants et comprendre les installations nécessaires suivantes :

La FNH doit proposer à l'AFBC un lieu de manifestation pouvant accueillir un minimum de 150 participants, au moins un (1) mois avant la tenue de la manifestation. Le lieu de la manifestation devra être approuvé par l'AFBC. Le lieu de la manifestation doit comprendre les installations requises suivantes :

- Une (1) table d'honneur principale sur une scène prévue pour 3 à 6 VIP et équipée d'un microphone de table et d'un casque pour chaque personne ;
- Un (1) pupitre avec un microphone sur le côté de la table principale et plusieurs écrans intégrés ;
- Des places au premier rang pour les membres du Conseil d'administration de l'IBA et de l'AFBC ;

- Des tables et des chaises de type salle de classe pour environ 400 personnes, un casque pour chaque personne et au moins 6 microphones portables pour la salle.
- Equipement de traduction simultanée pour les langues suivantes : anglais, français et arabe ;
- Équipement audiovisuel, y compris option livestream et hybride et opérateurs, mise en place et soutien, y compris écrans, projection, enregistrement dans la langue de la salle ET en anglais uniquement (les fichiers audio doivent être remis en deux exemplaires à l'AFBC).
- Au moins deux (2) techniciens anglophones sur place pendant le congrès ;
- Deux (2) grands écrans LED à gauche et à droite derrière la table principale ;
- Une connexion Internet à haut débit dédiée au congrès
- Éléments de marque dans le hall du site, les espaces adjacents et le(s) hôtel(s) officiel(s).

Le lieu de l'événement doit prévoir un espace séparé pour le déjeuner ainsi que pour les pauses café du matin et de l'après-midi de chaque journée de réunion.

Des services et équipements supplémentaires peuvent être demandés selon les besoins. Le lieu peut être l'un des hôtels proposés dans la section hébergement.

Tout le matériel de marque et la décoration du lieu de réunion doivent être approuvés par l'AFBC avant d'être produits.

Bureau de l'AFBC

Le bureau du siège de l'AFBC a besoin d'une grande salle de réunion à l'hôtel, à proximité des espaces de réunion :

- 1 grande table de réunion et des postes de travail séparés
- Accès internet gratuit et séparé dédié au Congrès de l'AFBC
- 1 imprimante multifonction couleur et N&B avec numérisation et impression aux formats A4 et A3. Un nombre suffisant de cartouches pour l'imprimante doit être fourni.
- Station de café et de boissons

VII. Hébergement

- Le scénario idéal est que la FNH trouve un grand hôtel 5 étoiles où tous les officiels de l'AFBC, les délégués des fédérations nationales et les invités peuvent séjourner ensemble, servant d'hôtel au QG de l'AFBC.

- La FNH fournira des chambres et trois repas au président de l'AFBC, au secrétaire général de l'AFBC, aux membres du conseil d'administration de l'AFBC et au personnel de l'IBA pour la durée de l'événement, comme suit :
- La FHN fournira une (1) suite exécutive pour le président de l'AFBC (avec une chambre et un salon séparé).
- Le FNH fournira deux (2) chambres exécutives pour le vice-président et le secrétaire général de l'AFBC ;
- Le FPN fournit cinq (5) chambres exécutives en occupation simple (avec possibilité d'occupation double) pour les autres membres du Conseil d'administration de l'AFBC ;
- Le FHN fournira quatre (4) chambres standard en occupation simple pour le personnel de l'AFBC ;
- Accès Internet Wi-Fi gratuit dans toutes les installations ;
- Une salle de réunion entièrement équipée ainsi qu'un restaurant et un salon sur place.
- La FNH réservera le nombre de chambres d'hôtes de différents types pour les délégués des fédérations nationales membres et leurs invités pendant l'événement, à la demande de l'AFBC.
- Le prix des chambres comprendra trois repas et les taxes applicables, et sera soumis à l'AFBC pour approbation. La FNH couvrira environ 50 chambres pour tous les délégués votants éligibles. Le bureau de l'IBA fournira des instructions de paiement claires au Comité d'organisation local, tandis que le COL devra collecter le paiement de tous les délégués supplémentaires qui devront payer eux-mêmes selon les instructions de l'IBA.
- L'IBA paiera l'hébergement des délégués votants pour les jours de l'événement. L'hôte est responsable de la collecte du paiement de l'hébergement des délégués sans droit de vote et des jours supplémentaires pour les délégués avec droit de vote.

VIII. Les transports

Dans le cadre d'une manifestation internationale réunissant environ 150 participants venus du monde entier, le rôle du COL est de veiller à ce que cet élément essentiel se déroule sans heurts pendant toute la durée de la manifestation. Le plan de transport terrestre doit être inclus dans l'appel d'offres et sera complété et fourni par le COL.

L'objectif du transport est de garantir le bon déroulement des déplacements entre les sites dans des conditions de propreté et de sécurité.

Les plans de transport comprennent

- Transport gratuit aller-retour depuis le point d'arrivée et de départ international le plus proche
- Entre le lieu du congrès et les hôtels
- Entre les hôtels
- Excursion si elle est organisée
- Respecter le droit de prendre d'autres dispositions convenues au préalable pour le succès de l'événement.

Transport privé

- Président de l'AFBC (voiture et chauffeur privés)
- Secrétaire général de l'AFBC (voiture privée et chauffeur)
- Conseil d'administration de l'AFBC (1 mini-van)
- Toute personne VIP convenue

Transport groupé

- Transport gratuit entre le point d'entrée international le plus proche du pays/de la ville hôte et le(s) hôtel(s), et entre le(s) hôtel(s) et le lieu du congrès.
- Pour plus de facilité, les groupes peuvent être constitués en fonction des heures d'arrivée et de départ afin de satisfaire mutuellement le participant et le COL.

IX. Billets d'avion

Les billets d'avion des délégués votants seront pris en charge par IBA.

X. Le Visa

La FNH facilite et est responsable du traitement de toutes les demandes de visa pour les participants. Elle fera tout son possible pour que tous les participants reçoivent un visa d'entrée de la part des autorités nationales, sans aucune discrimination. Le FNH étudiera la possibilité d'obtenir des visas de débarquement et/ou d'alléger les frais de demande de visa pour la manifestation.

La FNH mettra en place un bureau d'accueil avec du personnel à l'aéroport et obtiendra un permis pour installer des panneaux de signalisation liés au Congrès avant la zone de récupération des bagages

Le COL facilitera et sera responsable du traitement des demandes de visa pour tous les participants qui en ont besoin. En collaboration avec les autorités gouvernementales, le COL peut étudier la possibilité d'obtenir des visas de débarquement et/ou d'alléger les frais de demande de visa pour la manifestation, ce qui serait considéré comme une valeur ajoutée à la candidature.

XI. Matériel de vote

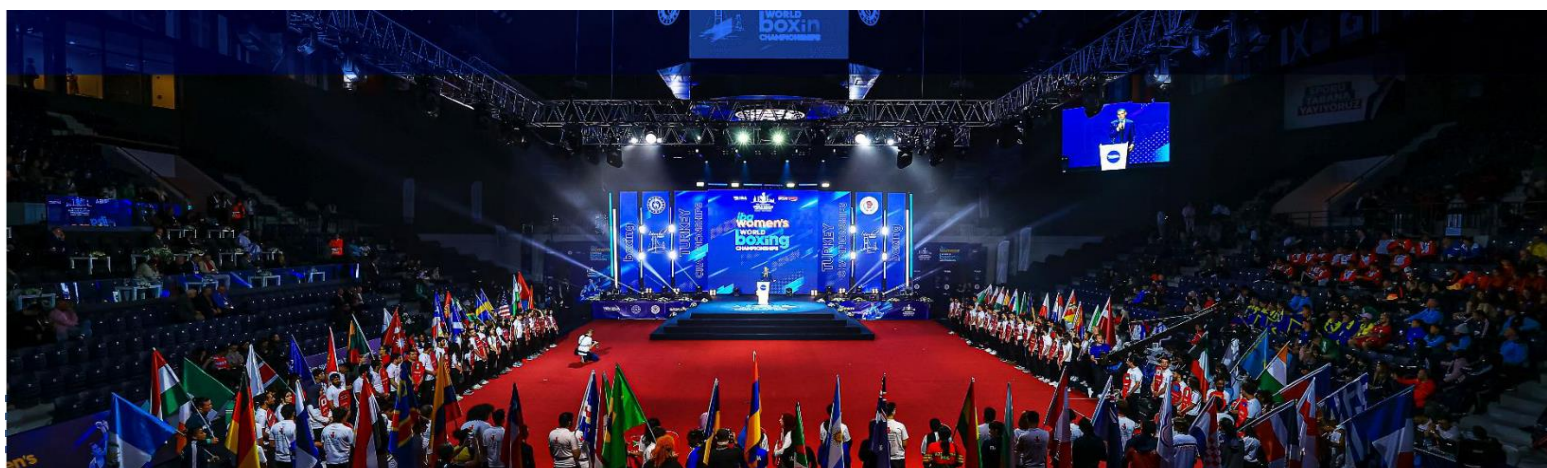
L'AFBC est responsable de l'approbation du matériel de vote. Le coût de ce matériel sera pris en charge par l'IBA.

XII. L'hospitalité

Afin d'assurer une production et une livraison optimales du Congrès extraordinaire de l'AFBC 2023, les hôtes sont tenus d'engager une agence événementielle ayant l'expérience de la gestion d'événements de cette taille.

XIII. Événement social

- La FNH organise un dîner pour accompagner le Congrès.
- La FNH organisera ce dîner pour tous les délégués des fédérations nationales et leurs invités le soir du jour du congrès.
- Un programme culturel comprenant des visites/excursions peut être prévu en supplément.
- Lors des événements de célébration, les lieux seront décorés avec des articles de marque, notamment un mur de presse, une toile de fond, des roll-ups, des étiquettes de table, etc.
- Les menus des aliments et des boissons doivent être approuvés par l'AFBC. Tous les événements de célébration doivent comporter une courte partie officielle guidée par un modérateur anglophone.
- Des invitations contenant tous les détails, y compris les horaires, les dates, les lieux, le code vestimentaire et les détails du transfert, doivent être distribuées aux invités à l'avance.



XIV. Les médias

- La FNH fera tout son possible pour permettre une couverture médiatique locale et nationale pendant toute la durée de la manifestation.
- La FNH fournira les installations et le matériel nécessaires à l'organisation d'une conférence de presse, y compris la production d'une image de marque et d'une toile de fond spécialement conçues, un matériel audiovisuel et un équipement pour l'interprétation simultanée, y compris de l'anglais vers la langue nationale et vice-versa. Tous les plans doivent être fournis ou approuvés par l'AFBC avant la production.
- La FNH engagera un photographe ainsi qu'une équipe ENG pour la durée de la manifestation. Une collection de photos et un court clip vidéo des moments forts de la manifestation seront fournis à l'AFBC à la fin de chaque journée, gratuitement et avec tous les droits d'utilisation de ce matériel par l'AFBC pour des activités de relations publiques, par exemple sur la page d'accueil du site web de l'AFBC.
- HNF produira les produits dérivés nécessaires à la manifestation. Le nombre et le type d'articles ainsi que la présentation doivent être fournis ou approuvés par l'AFBC.

XV. Procédure d'appel d'offres

Lettre d'intention et présentation de l'offre

L'AFBC étend l'appel d'offres pour accueillir le Congrès extraordinaire de l'AFBC à toutes les fédérations membres qui sont intéressées par l'événement et qui doivent soumettre leur lettre d'intention avant le 19 octobre 2023.

Après cette date, l'offre formelle accompagnée d'engagements en collaboration et avec le soutien du site et des autorités gouvernementales doit être soumise au siège de l'AFBC, à l'adresse afbc2022@yahoo.com avant le 20 octobre 2023.

Les présentations de l'offre doivent comprendre les sections correspondantes basées sur les critères énoncés dans le présent document et aborder à la fois les forces et les faiblesses de l'offre.

Inspection du site par l'AFBC

Les comités d'accueil acceptent de couvrir le coût d'une inspection sur place de deux membres du personnel de l'AFBC, y compris le vol, l'hébergement et les arrangements locaux.

Critères d'évaluation

L'AFBC prêtera attention aux critères suivants lors de l'évaluation d'un comité d'accueil pour le congrès extraordinaire de l'AFBC. Ces mêmes critères devraient servir de base à la présentation de l'offre :

Profil de l'organisation hôte

- Historique de l'organisation hôte et profil de la fédération nationale.
- Tradition de la boxe dans le pays
- Expérience dans l'accueil d'événements et de réunions internationaux.
- Leadership et influence dans le pays
- Relation et bonne réputation avec les autres fédérations membres de l'AFBC.
- Capacité à mobiliser la main-d'œuvre, y compris les organisateurs d'événements externes et les bénévoles locaux.
- Histoire clairement définie expliquant pourquoi le soumissionnaire devrait être sélectionné.
- Capacité à générer une couverture médiatique et de presse.

Exigences des autorités gouvernementales et sportives

- Obtenir un soutien gouvernemental de la part du Comité national olympique ou d'un organisme similaire. Cela inclut les ministères de l'immigration et/ou de l'intérieur, des transports et des sports.
- Lettres de soutien des autorités municipales, régionales et provinciales.
- L'engagement, l'intérêt et la volonté de collaboration du personnel de la Fédération nationale.

Aspects logistiques et organisationnels

- Excellente infrastructure de grande qualité et durable pour le lieu du congrès et les structures d'appui (salle de réunion et hôtels).
- Accessibilité internationale (transports locaux et aéroport international le plus proche).
- Des tarifs et des conditions contractuelles compétitifs ou négociés.
- Attractivité et attrait du pays et de la destination, y compris pour les excursions.
- Organisateurs d'événements et autres compétences extérieures à la Fédération nationale, le cas échéant.
- Demande de visa et soutien des ministères internes ou des autorités compétentes.
- Un équipement et une capacité de fonctionnement de pointe.

- Relations de travail étroites avec les principaux fournisseurs (c'est-à-dire les autorités locales pour le lieu, les hôtels et les compagnies aériennes).
- Un bureau d'accueil à l'aéroport avec du personnel et l'autorisation de mettre en place la signalétique liée au Congrès avant les bagages.
- Désigner un service d'immigration accéléré à l'arrivée et permettre au personnel du Congrès d'être présent.
- Assistance en matière de protocole
- Sécurité présente à l'intérieur du Congrès et coopération avec la police pour la sécurité générale à l'extérieur.
- Les inconvénients détaillés et les défis éventuels qui pourraient être rencontrés au cours de l'organisation et des opérations de l'événement. Le volontariat de ces informations pertinentes est le bienvenu et permet une macro-évaluation de la faisabilité de l'événement.
- Tous les hôtels doivent figurer sur une carte indiquant la distance (en km) par rapport au lieu du congrès et à l'aéroport.

Exigences financières et institutionnelles

- Description de l'environnement commercial avec les lois, les impôts et les taxes.
- Coût par nuit des chambres pour l'IBA et pour les délégués supplémentaires.
- Niveau de participation gouvernementale pour l'organisation du congrès.

