



Congrès annuel 2022

Demande de proposition | Chambre de commerce hôte

Introduction

Le congrès annuel de la Chambre de commerce du Canada est l'événement du réseau des chambres à ne pas manquer, car il permet aux membres de se renseigner sur les dernières percées, tendances et questions qui importent au milieu canadien des affaires. Il mobilise la puissance du réseau pour façonner les politiques publiques et donne aux membres une tribune où débattre les résolutions de politique qui établiront le programme de revendication de la Chambre de commerce du Canada pour la prochaine année.

Le congrès annuel a généralement lieu à la fin de septembre, du samedi au lundi inclusivement. Nous attendons entre 320 et 350 délégués, y compris les conjoints, les invités spéciaux, les conférenciers et les exposants.

L'Association des cadres de chambres de commerce du Canada (ACCCC) accueille son congrès annuel peu avant celui de la Chambre de commerce du Canada. L'ACCCC est l'association professionnelle nationale des directeurs des chambres. La Chambre de commerce du Canada est membre de l'ACCCC et elle appuie le groupe en lui permettant de jumeler son congrès annuel au sien. Le congrès annuel de l'ACCCC a lieu du jeudi après-midi au samedi matin. Près de 90 délégués y participent et la plupart d'entre eux participent également au congrès annuel de la Chambre de commerce du Canada. Vous remarquerez que les besoins en surface des activités de l'ACCCC sont inclus avec ceux de la Chambre de commerce du Canada.

La réussite du congrès annuel repose largement sur la programmation, l'emplacement et la collaboration de la chambre hôte. Le choix de l'emplacement du congrès annuel dépend de nombreux critères, en particulier de la disponibilité d'un hébergement adéquat, de salles de réunion et de surface d'exposition. Toutes les exigences sont énumérées dans la présente demande de proposition (DDP).

Lorsqu'une chambre de commerce a déterminé qu'elle veut être hôte, que son conseil d'administration s'engage à accueillir le congrès annuel et que sa ville possède l'infrastructure nécessaire, elle doit présenter une proposition à la Chambre de commerce du Canada. Après que le personnel de la Chambre a soumis les propositions reçues aux examens et aux évaluations d'usage, le conseil d'administration choisit l'emplacement du congrès annuel.

Une fois l'emplacement choisi, la Chambre de commerce du Canada négociera et signera les contrats initiaux avec les lieux de réunion. Des réunions avec la chambre de commerce hôte auront lieu tout au long du processus de planification.

Le rôle de la chambre de commerce hôte

La Chambre de commerce du Canada sollicite l'aide de la chambre de commerce dans les domaines suivants :

Promotion

Présentation et exposition au congrès annuel de 2021

Au congrès annuel de 2021, la chambre de commerce hôte sera invitée à faire une brève présentation (cinq minutes) afin de stimuler la participation au congrès. Elle obtiendra également un kiosque à l'exposition du congrès annuel de la Chambre au cas où elle et/ou l'office du tourisme de sa ville souhaiteraient encourager la participation, promouvoir son emplacement et répondre aux questions des délégués. La chambre de commerce hôte peut organiser d'autres activités promotionnelles au congrès de 2021 avec l'approbation préalable de la Chambre de commerce du Canada.

Publipostages

Durant les 12 mois menant au congrès annuel, la chambre de commerce hôte est incitée à préparer des documents promotionnels qui seront distribués dans le cadre des publipostages de la Chambre de commerce du Canada à ses chambres membres; un total de 450 copies sont requises (420 en anglais et 30 en français). La chambre de commerce hôte est censée prendre en charge le coût de toute promotion qu'elle lance (bien que des possibilités de partage des coûts puissent survenir en regard des publipostages conjoints). À noter que tous les publipostages doivent être envoyés dans les deux langues officielles, qu'il s'agisse de productions bilingues ou de deux éditions distinctes du même document.

Promotion au sein de la collectivité et de la province/du territoire

La chambre hôte doit également mener ses propres activités promotionnelles pour encourager ses membres et les membres des chambres de sa région et de sa province/son territoire à s'inscrire au congrès annuel.

Prière de noter :

Avant d'envisager d'autres marques ou logos pour promouvoir l'événement, la chambre de commerce hôte doit d'abord obtenir l'approbation de la Chambre de commerce du Canada.

Établissement du programme

Bien que la Chambre de commerce du Canada soit responsable du contenu du programme du congrès annuel, la chambre de commerce hôte est invitée à organiser une soirée sociale pour tous les délégués, de même qu'un programme pour les conjoints. La chambre de commerce hôte est responsable des coûts de l'organisation de la soirée sociale et du programme pour les conjoints. Dans le passé, les chambres hôtes ont fait de ces événements des occasions d'engager leurs membres corporatifs et de leur fournir une visibilité unique auprès de représentants d'entreprises de tout le Canada en échange de leur commandite.

Soirée sociale

La Chambre de commerce du Canada réservera une soirée dans son programme pour un événement social organisé par la chambre de commerce hôte. Ces événements sociaux devraient mettre en valeur la culture de votre région. Règle générale, cette soirée a lieu le dimanche du congrès annuel et comprend le souper et le divertissement. Cependant, la

Chambre de commerce du Canada considérera des propositions prévoyant une soirée sociale le samedi soir.

Programme des conjoints

La chambre de commerce hôte organisera des activités pour les conjoints inscrits. Le programme des conjoints est offert le dimanche et le lundi du congrès. Selon les activités, et si les repas sont inclus, la chambre de commerce hôte peut imposer des frais de participation. Toute décision à cet égard doit être prise en collaboration avec la Chambre de commerce du Canada.

Transport

Les frais de transport engagés pour le déplacement des délégués d'un lieu à un autre au cours du congrès doivent être assumés par la chambre de commerce hôte. Par exemple, si les délégués sont hébergés dans deux hôtels ou plus, qu'ils sont situés à plus de trois coins de rue et que les lieux de réunion se situent à plus de cinq minutes de marche des hôtels du congrès, la chambre de commerce hôte doit fournir le transport par navette selon l'horaire ordonné par la Chambre de commerce du Canada. De plus, s'il est nécessaire d'offrir des services de navettes pour conduire les délégués et les conjoints des hôtels aux activités sociales, au dîner de gala ou aux lieux d'activités des conjoints, les coûts engagés seront imputés à la chambre de commerce hôte.

Information

Durant l'étape de la planification préliminaire, la Chambre de commerce du Canada peut demander l'opinion et l'aide du personnel de la chambre de commerce hôte en ce qui a trait à plusieurs sujets et, notamment, pour connaître les noms et les coordonnées des responsables locaux, des conférenciers, des fournisseurs, des artistes et autres personnes à qui la Chambre de commerce du Canada peut demander de jouer un rôle lors du congrès.

Durant la tenue du congrès annuel, la Chambre de commerce du Canada se chargera du bureau d'inscription de l'événement. La chambre de commerce hôte sera invitée à s'occuper d'un bureau des renseignements/du programme des conjoints, adjacent au bureau d'inscription, selon un calendrier parallèle. Le bureau des renseignements de la chambre de commerce hôte aura pour fonction de fournir aux délégués des renseignements généraux sur la ville-hôte, ses attraits et ses services et de servir de bureau d'inscription pour le programme des conjoints.

Responsabilités financières – Tableau 1.0

Le tableau ci-dessous est un guide général des responsabilités financières de la Chambre de commerce du Canada et de la chambre de commerce hôte. Les détails complets sont fournis aux pages 2 et 3 dans la section « Rôle de la chambre de commerce hôte » et aux pages 5, 6 et 7 dans la section « Liste de vérification de l'hôte d'un événement - Tableau 1.1. ». Les responsabilités peuvent être discutées et modifiées lorsque la chambre de commerce hôte est confirmée.

	Chambre de commerce du Canada	Chambre de commerce/Bureau du commerce hôte
Logistique du congrès (salles de réunion, conférenciers, soirée de gala, AV, photographe, interprètes)	Responsable	
Inscription	Responsable	
Commanditaires	Responsable Les revenus ne sont pas partagés avec la chambre de commerce hôte, sauf indication contraire. Les opportunités doivent être coordonnées avec la chambre de commerce locale afin d'éviter toute confusion au moment d'approcher des commanditaires potentiels.	Responsable Les revenus ne sont pas partagés avec la Chambre de commerce du Canada, sauf indication contraire. Les opportunités doivent être coordonnées avec la Chambre de commerce du Canada afin d'éviter toute confusion au moment d'approcher des commanditaires potentiels.
Soirée sociale (divertissement, transport, lieu)		Responsable
Programme pour les conjoints	Au besoin, elle fournira jusqu'à 100 \$ par conjoint inscrit. Une preuve de fonds insuffisants doit être présentée.	Responsable
Transport		Responsable
Promotion dans la communauté		Optionnel
Promotion auprès des délégués jusqu'à l'AGA	Responsable: Publipostage Page Web Médias sociaux Courriels	Optionnel (mais recommandé) : Publipostage (contenu compris dans le publipostage de la CCC) Page Web Médias sociaux Courriels (contenu compris dans les courriels de la CCC)

Liste de vérification de l'hôte d'un événement – Tableau 1.1

Point	Notes
Réunion préparatoire au congrès	<ul style="list-style-type: none"> La Chambre de commerce du Canada confirmera la tenue d'une réunion préparatoire avec le comité de planification du congrès annuel de la chambre hôte pour définir formellement les rôles et responsabilités.
Commandite	<ul style="list-style-type: none"> La Chambre de commerce du Canada se réserve le droit d'être la première à proposer une éventuelle commandite à n'importe quelle entreprise. Une liste des commanditaires de la Chambre est incluse dans ce document. Discutez des plans de commandite le plus tôt possible avec la directrice des commandites, Melissa McGee (mmcgee@chamber.ca ou (416) 868-6415 (3236)) et fournissez votre trousse de commandite à Melissa pour examen et approbation. La chambre hôte peut solliciter des commandites auprès des membres locaux pour couvrir les frais du programme des conjoints, la soirée et le transport.
Programme des conjoints	<ul style="list-style-type: none"> La chambre de commerce doit proposer des visites guidées pour 10 à 20 personnes. Dates et heures : Les horaires peuvent être modifiés en fonction des programmes. <ul style="list-style-type: none"> Samedi, de 9 h 30 à 16 h 30 (optionnel) Dimanche, de 9 h 30 à 16 h 30 Lundi, de 9 h 30 à 14 h Le déjeuner peut être offert optionnellement. L'hôte fournit le transport, au besoin. L'hôte administre le processus d'inscription. Si l'on impose des frais, on doit le faire en collaboration avec la Chambre de commerce du Canada.
Soirée	<ul style="list-style-type: none"> La chambre de commerce hôte doit organiser une soirée pour 350 participants, tout au plus. C'est l'occasion pour la chambre hôte de mettre en valeur la culture et/ou les attractions locales. L'hôte fournit le transport, au besoin.

Point	Notes
Bureau d'information / du programme des conjoints	<ul style="list-style-type: none"> • Agissez en tant que source de renseignements sur votre ville, donnez des suggestions pour les soupers libres et administrez le programme des conjoints et la soirée.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • L'hôte fournit le transport entre les emplacements des événements et les hôtels, au besoin.
Publicité et promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Tout le matériel promotionnel, y compris votre trousse promotionnelle, doit porter le logo du congrès annuel de la Chambre de commerce du Canada qui vous sera fourni. Le logo du congrès annuel doit être utilisé conformément aux lignes directrices énoncées dans ce document. • Préparez et présentez un exposé de cinq minutes qui fera la promotion de votre ville et encouragera les gens à assister. Vous présenterez votre exposé au congrès annuel de 2017. La présentation et le matériel requis (audiovisuel, par exemple) doivent être coordonnés de concert avec la CCC. • La Chambre de commerce du Canada accordera un kiosque à l'exposition du congrès annuel de 2021 gratuitement. • Fournissez à la Chambre de commerce du Canada le matériel de publipostage direct (information touristique, renseignements sur le programme des conjoints, liste de restaurants, etc.). Un avis préalable des dates d'envoi vous sera fourni. • Discutez des plans de communication et de marketing à l'avance avec la vice-présidente, Opérations et mise en œuvre du programme, Stacey Roy (sroy@chamber.ca; (613) 238-4000 (2237)). Cela inclut des idées pour des sites Web spéciaux, des comptes et mots clics de Twitter et des pages de Facebook. • La Chambre de commerce du Canada peut coordonner les activités médiatiques avec la chambre hôte.
Information sur l'ordre du jour Information logistique	<ul style="list-style-type: none"> • La Chambre de commerce du Canada peut demander à l'hôte de suggérer des conférenciers, des modérateurs et des experts. • La Chambre de commerce du Canada peut demander à l'hôte de présenter des suggestions concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Photographe ○ Animateur de la soirée de gala ○ Divertissement (préalable et postérieur au gala) ○ Interprètes simultanés ○ Autres fournisseurs membres locaux au besoin

Point	Notes
Soutien	<ul style="list-style-type: none"> On recommande d'obtenir le soutien du milieu d'affaires local sous forme de promotion ou de rabais pour les délégués. On recommande de faire participer les chambres avoisinantes/provinciales, le cas échéant, à la promotion de l'événement.
Inscription	<ul style="list-style-type: none"> La chambre hôte reçoit une inscription complète gratuite pour un délégué. Si elle souhaite que d'autres employés participent au programme, ceux-ci doivent payer les frais applicables aux délégués. L'hôte bénéficiera d'un tarif spécial sur les billets de gala.

Exigences générales relatives au site pour le congrès annuel de 2022

Rotation du congrès annuel – Tableau 1.2

L'emplacement du congrès annuel est choisi selon les régions décrites au tableau 1.2. Règle générale, la rotation régionale est respectée, mais des exceptions peuvent être considérées.

Année	Région
2018	Thunder Bay (ON)
2019	Saint John (NB)
2020	Ottawa (ON)
2021	Ouest du Canada
2022	Centre du Canada
2023	Est du Canada

Dates

Les dates visées pour le congrès annuel de 2022 (y compris le congrès annuel de l'ACCCC) sont les suivantes :

- du jeudi 15 septembre au lundi 19 septembre
- OU
- du jeudi 22 septembre au lundi 26 septembre
- OU
- du jeudi 29 septembre au lundi 3 octobre (dernier choix)

Si une chambre hôte désire proposer d'autres dates, elle doit s'assurer qu'elles n'entrent pas en conflit avec les principaux jours fériés ou les événements importants de l'industrie.

Exigences en matière d'espace fonctionnel

Veuillez prendre note des exigences exhaustives applicables au congrès de la Chambre de commerce du Canada. La Chambre requiert beaucoup d'espace fonctionnel durant le congrès lui-même et avant la conférence pour la tenue des réunions auxiliaires. À des fins de planification, les exigences fonctionnelles minimales sont énoncées au tableau 1.3. Les détails fournis sont basés sur les congrès annuels passés et sont sujets à modifications mineures.

Remarques

- L'accès facile à Internet à haute vitesse est hautement prioritaire. Le WiFi gratuit est souhaitable.
- L'espace fonctionnel du samedi au lundi doit relever d'une clause « occuper tout l'espace » jusqu'à au moins quatre mois avant la tenue du congrès annuel.
- Nous préférons un seul établissement pour les chambres et l'espace fonctionnel, mais considérerions une combinaison de plusieurs établissements.
- Nous préférons deux salles de bal séparées pour les repas et les séances plénières, mais considérerions une grande salle de bal pour toutes les séances.

Exigences fonctionnelles – Tableau 1.3

Veillez demander à l'établissement de réserver l'espace de réunion selon un droit de premier refus jusqu'au 30 juin 2020.

Notez : La Chambre de commerce du Canada considérera des propositions prévoyant une soirée sociale le samedi soir et la soirée gala le dimanche soir.

Heure d'arrivée	Heure de fin	Fonction	Aménagement
Mercredi (Nota : la livraison arrive à cette date et doit être entreposée dans le bureau.)			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 350 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
		Bureau d'inscription/entreposage	
Jeudi			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 350 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
		Bureau d'inscription/entreposage	
7 h	24 h	Salle de politique	Salle de conférence pour 8, 3 tables de 8' le long des murs

Heure d'arrivée	Heure de fin	Fonction	Aménagement
15 h	16 h	Réunion du conseil de l'ACCCC	Salle de conférence pour 20
16 h	18 h	Réunions de l'ACCCC	Style salle de classe pour 40
18 h	19 h 30	Réception de l'ACCCC	Cocktails pour 60
Vendredi			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 350 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
		Bureau/entreposage	
7 h	24 h	Salle de politique	Salle de conférence pour 8, 3 tables de 8' le long des murs
7 h	17 h	Réunions de l'ACCCC	Tables en demi-cercle pour 90, 5 kiosques, 10 x 10", dans la salle, 6 tables pour encan silencieux dans la salle Bureau d'inscription dans la salle Option pour une salle de séance en groupes restreints pour 40
7 h	15 h	Repas de l'ACCCC (petit déjeuner et déjeuner)*	Tables rondes pour 90
7 h	24 h	Aménagement de la salle de repas (scène et matériel audiovisuel)	Tables rondes de 8 pour 300 Grande scène, deux écrans et projecteurs Remarque: cette salle sera utilisée pour les repas pendant la durée du programme. La capacité maximale requise sera d'environ 400.
15 h	17 h	Réunion des comités du conseil d'administration	Salle de conférence pour 15

Heure d'arrivée	Heure de fin	Fonction	Aménagement
Samedi			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 350 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
		Bureau/entreposage	
7 h	24 h	Salle de politique	Salle de conférence pour 8, 3 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Salle verte/des médias	Salle de conférence pour 10, divan, chaises le long des murs
7 h	12 h	Réunion du conseil avec petit déjeuner	Aménagement en carré vide pour 45
7 h	9 h	Petit déjeuner de l'ACCCC	Tables rondes pour 90
8 h	12 h	Réunions de l'ACCCC	Tables en demi-cercle pour 90, 5 kiosques, 10 x 10", dans la salle, 6 tables pour encan silencieux dans la salle Bureau d'inscription dans la salle Option pour une salle de séance en groupes restreints pour 40
8 h	17 h	Aménagement (expo)	20 kiosques, 10 x 10'
8 h	24 h	Aménagement pour séance plénière (scène et matériel audiovisuel)	Style salle de classe pour 350 Grande scène, deux écrans et projecteurs, cabine d'interprétation simultanée
12 h	14 h	Déjeuner	Tables rondes de 8 pour 300
14 h	17 h	Réunion du caucus de la C.-B.	Tables en demi-cercle pour 60
14 h	17 h	Réunion du caucus de l'Alberta	Tables en demi-cercle pour 60
14 h	17 h	Réunion des caucus de la Saskatchewan/du Manitoba	Tables en demi-cercle pour 30

Heure d'arrivée	Heure de fin	Fonction	Aménagement
14 h	17 h	Caucus de l'Ontario	Tables en demi-cercle pour 100
14 h	17 h	Caucus du Québec	Tables en demi-cercle pour 10
14 h	17 h	Caucus de l'Atlantique	Tables en demi-cercle pour 30
14 h	17 h	Caucus du Nord	Salle de conférence pour 10
18 h	19 h	Réception dans le secteur de l'expo et l'espace de réunion	Tables de cocktail/nourriture/bar pour 200
19 h	22 h	Dîner libre dans les restaurants de la ville	
Dimanche			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 3 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription Bureau/entreposage	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 350 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
7 h	24 h	Salle de politique	Salle de conférence pour 15, 3 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Salle verte/des médias	Salle de conférence pour 10, divan, chaises le long des murs
7 h	24 h	Exposition	20 kiosques, 10 x 10'
7 h	24 h	Salle de réunion	Salle de conférence pour 12
7 h	9 h	Petit déjeuner	Tables rondes de 8 pour 400
8 h	17 h	Séance plénière	Style salle de classe pour 350
12 h	14 h	Déjeuner	Tables rondes de 8 pour 360
18 h	22 h	Soirée à l'extérieur	
Lundi			
7 h	24 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 3 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Aire d'inscription	

Heure d'arrivée	Heure de fin	Fonction	Aménagement
		Bureau/entrepasage	Lieu d'entreposage fermé à clé pour 400 trousse de délégués, plus le bureau d'inscription
7 h	24 h	Salle de politique	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs
7 h	24 h	Salle verte/des médias	Salle de conférence pour 10, divan, chaises le long des murs
7 h	24 h	Salle de réunion	Salle de conférence pour 12
7 h	9 h	Petit déjeuner	Tables rondes de 8 pour 380
8 h	17 h	Séance plénière	Style salle de classe pour 350
12 h	14 h	Déjeuner	Tables rondes de 8 pour 360
14 h	17 h	Aménagement matériel audiovisuel/décor*	Tables rondes pour 400
18 h	19 h	Réception*	Cocktail pour 400
18 h	21 h 30	Dîner de gala*	Tables rondes pour 400
21 h 30	24 h	Réception après gala	Cocktail avec piste de danse pour 150
Mardi			
8 h	12 h	Bureau	Salle de conférence pour 8, 4 tables de 8' le long des murs

* Le dîner de gala et la réception, de même que le gala de remise des prix de l'ACCCC, peuvent avoir lieu à l'extérieur. La réception post gala a généralement lieu à l'hôtel hôte.

Emplacement de l'hôtel et exigences en matière de tarifs

Les chambres simples constituent plus de 65 % du bloc de chambres de la Chambre de commerce du Canada. Les tarifs des chambres simples et doubles devraient être les mêmes. Les tarifs confirmés doivent être garantis au moment de la présentation de la proposition. La date limite pour les réservations devrait survenir 15 jours avant le vendredi qui précède la séance d'ouverture du dimanche. Les réservations reçues après cette date devraient être acceptées au tarif de groupe en fonction de l'espace disponible.

Les stipulations minimales sont les suivantes :

- Une (1) chambre gratuite par tranche de 40 chambres occupées doit être accumulée pendant toute la durée du bloc de chambres réservées. Les chambres gratuites gagnées,

mais non utilisées devraient être créditées au compte principal au tarif-conférence d'une chambre simple.

- Une (1) suite ou une salle gratuite à des fins d'accueil pour 40 personnes où la Chambre de commerce du Canada peut fournir ses propres aliments et boissons est requise le samedi et le dimanche.
- Dix (10) chambres doivent être surclassées à l'étage concierge du mercredi au mardi.
- Douze (12) nuitées gratuites sont requises pour la planification préliminaire et les visites, selon la disponibilité de l'hôtel.
- Location gratuite de salles de réunion.
- WiFi gratuit dans les salles de réunion et dans le foyer.

Estimation des exigences en matière de nuitées – Tableau 1.4

Veillez demander à l'hôtel de conserver le bloc de chambres réservées selon un droit de premier refus jusqu'au 30 juin 2020.

Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
25	100	200	260	260	200

Récapitulatif des endroits et des taux au cours des cinq dernières années – Tableau 1.5

Dates	Villes	Endroit	Tarif
21-23 sept. 2019	Saint John (NB)	Hilton	199 \$
22-24 sept. 2018	Thunder Bay (ON)	Valhalla Inn	135 \$
23-25 sept. 2017	Fredericton (NB)	Crowne Plaza	214 \$
17-19 sept 2016	Regina (SK)	Delta	199 \$
17-18 oct. 2015	Ottawa (ON)	Westin	229 \$

Commandite

La Chambre de commerce du Canada s'engage à tenir un événement de première classe tout en conservant des frais d'inscription raisonnables. À cette fin, plusieurs coûts de production du congrès sont subventionnés au moyen de commandites (contributions financières ou don de services) des membres corporatifs de la Chambre de commerce du Canada. Par conséquent, cette dernière se réserve le droit exclusif d'adresser une demande de commandite à toute entreprise (ou sa filiale) qui a été société commanditaire lors d'un congrès annuel antérieur.

Puisque la chambre locale peut également solliciter des commanditaires parmi ses effectifs locaux, il est essentiel de coordonner toutes les initiatives de commandite afin d'éviter le chevauchement et d'assurer la planification harmonieuse du congrès global. La chambre de

commerce locale doit discuter de ses plans de commandite dès que possible avec la directrice de commandites de la Chambre de commerce du Canada.

Exigences de la proposition

N'oubliez pas d'inclure les détails suivants dans votre proposition :

1. Les dates de réunions proposées
2. L'espace de salle de réunion proposé (tableau 1.3)
3. L'espace de chambres proposé (tableau 1.4)
4. Les plans d'étage et les capacités des salles de réunion
5. Les menus des traiteurs
6. Des suggestions pour la soirée sociale
7. Des suggestions d'activités pour le programme des conjoints

Veillez présenter votre proposition au plus tard le 24 avril 2020, à :

Stacey Roy, vice-présidente, Opérations et mise en œuvre du programme
Chambre de commerce du Canada
275, rue Slater, bureau 1700, Ottawa, ON K1P 5H9
Courriel : sroy@chamber.ca

Toute proposition soumise avant la date limite est considérée comme définitive.

Une décision sera prise d'ici au 30 juin 2020. Nous vous remercions de votre intérêt à être l'hôte du congrès de 2022 de la Chambre de commerce du Canada et souhaitons que vos délibérations soient couronnées de succès.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Stacey Roy, vice-présidente, Opérations et mise en œuvre du programme, à sroy@chamber.ca ou au (613) 238-4000, poste 2237.