



Rôles et responsabilités du président du comité hôte

Il rend compte au président de la commission Congrès. Ce rôle débute généralement à partir de la conclusion du congrès de district précédent jusqu'à la conclusion du congrès pour lequel il a été nommé/élu. Un délai supplémentaire peut être nécessaire pour assurer la transition d'une année à l'autre.

Aperçu : Superviser et coordonner le comité hôte pour s'acquitter de ses responsabilités en collaboration avec l'équipe du congrès. Recruter et superviser les membres du comité hôte en charge de l'accueil des congressistes. Servir de liaison entre les hôtels et l'équipe du congrès.

Ses autres responsabilités comprennent, sans s'y limiter :

- Travailler avec le gouverneur de district et le président de la commission Marketing pour trouver des sponsors pour le congrès.
- Sélectionner les conférenciers/intervenants : pour en savoir plus, consulter le document *Comment trouver des intervenants/conférenciers de qualité*.
- Travailler avec les équipes du congrès et l'office du tourisme et des congrès local.
- Travailler avec l'équipe du congrès pour négocier les contrats, tarifs des chambres d'hôtel et des repas avec les hôtels/le site du congrès.
- Désigner un responsable des stands exposants (le cas échéant).
- Réunir une équipe de volontaires et créer une liste avec leurs coordonnées.
- Servir de point de contact principal concernant le transport des conférenciers invités, en coopération avec le gouverneur de district et le président de la commission Congrès.
- Travailler avec le président de la commission Programme pour assigner les membres du club/comité hôte aux événements.
- Travailler avec le président de la commission Programme à l'organisation des sorties/visites/activités pour les invités des congressistes Lions.
- Gérer les changements d'horaire de dernière minute avec les équipes du congrès et du site.
- Préparer le planning des volontaires du comité hôte et le communiquer à l'équipe du congrès.
- Organiser l'accueil dans les hôtels, sur le site ou tout autre lieu le cas échéant.



Rôles du comité hôte

Vous êtes la présence sur place pour l'équipe du congrès. Vous pourrez être invité à organiser la réception de bienvenue et à obtenir des informations spécifiques sur les sites et les attractions touristiques/de loisirs. Vous aiderez l'équipe du congrès à établir des contacts avec les médias locaux pour promouvoir le congrès.

Les comités hôtes sont bien souvent amenés à occuper de nombreux rôles importants lors du congrès de district.

Quelques lignes de conduites :

Avant le congrès

- Travailler avec l'équipe du congrès pour fournir toute information nécessaire à l'office du tourisme et des congrès local.
- Organiser une collecte de fonds pour aider à couvrir les dépenses de l'événement.
- Participer à la sélection des conférenciers/intervenants (Consulter le document *Comment trouver des intervenants/conférenciers de qualité*).
- Aider le président de la commission Programme à trouver des divertissements.
- Aider le président de la commission Programme à trouver des publicités locales pour le livret-programme du congrès.
- Travailler avec le gouverneur de district et le président de la commission Marketing à la sélection des articles-cadeaux promotionnels.
- Travailler avec le président de la commission Programme à l'organisation des sorties/visites/activités pour les invités de congressistes Lions. Choisir un/des Lion(s) pour ce rôle.
- Passer en revue les questions potentielles des participants (distributeurs automatiques de billets, itinéraires d'accès au congrès, restaurants et commerces à proximité, etc.)
- Veiller à ce que l'équipe du congrès reçoive une copie du planning du comité hôte.
- Obtenir une copie de la liste des personnes assises à la table d'honneur pour chaque événement auprès du président de la commission Programme.
- Veiller à ce que les hôtels soient informés du lieu de chaque évènement (leur remettre une liste).



Rôles du comité hôte

Pendant le congrès

- Porter la tenue du comité hôte pour être facilement identifiable.
- Organiser une réunion tôt le matin avec les volontaires pour passer en revue les événements de la journée.
- Apporter votre aide pour tous les besoins logistiques relatifs aux inscriptions/enregistrements, séances plénières, ateliers/séminaires, activités, sorties, repas, etc.
- Tenir le stand Informations.
- Mettre en place la réception de bienvenue si cette tâche a été confiée au comité hôte.
- Rechercher des volontaires pour les collectes de fonds.

Autres considérations

- Stand Informations.
- Positionner des volontaires sur tout le site du congrès pour orienter/informer les congressistes et se familiariser avec le stand Inscriptions/Enregistrement et les lieux où se déroulent les événements.
- Prévoir des plans du site.
- Si le congrès se tient dans un hôtel, savoir où sont les restaurants, les salles de réunions, les toilettes, etc.

Séances plénières, ateliers, séminaires

- Travailler avec des présidents de commission et/ou les responsables concernés.
- Gérer le contrôles des entrées.
- Veiller au port du badge.
- Diriger les congressistes vers la salle principale. Aider les personnes ayant des sièges réservés et les participants ayant des besoins spéciaux.
- Aider les retardataires à trouver une place. Gérer les entrées et sorties afin de ne pas créer d'interruptions.
- Compter les participants au début puis en milieu de séance.
- Distribuer et récupérer les formulaires d'évaluation.
- Aider les participants à trouver leur salle quand plusieurs séances/ateliers se déroulent en même temps.



Rôles du comité hôte

Repas

- Participer à la décoration des lieux.
- Se tenir prêt à occuper des rôles d'accueil supplémentaires en cas d'activités spéciales (collectes de fonds pendant le repas, etc.).
- Aider les personnes avec des exigences alimentaires particulières.

Divertissement

- Apporter toute aide nécessaire au président de la commission Programme.
- Aider l'équipe du congrès avec la mise en place, le cas échéant.
- Participer à la décoration des lieux.

Activités des invités hors site du congrès

- Aider les invités pour le transport et sur le lieu des visites.