**Uma imagem com bandeira, texto, Tipo de letra, logótipo

Descrição gerada automaticamente**

**The Leading Hotel Schools in Europe**

**Association Internationale Sans But Lucratif**

**APPLICATION FORM FOR THE ORGANIZATION OF A GENERAL ASSEMBLY AND A CONGRESS**

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR L’ORGANISATION D’UNE ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

***Contact:***

***Paulo BAPTISTA***

*Eurhodip Coordinator*

*Tel.: 00351 96 888 66 26*

*Mail : bruxelles@eurhodip.com*

***Our Secretariat / Notre secrétariat:***

*(To write us / Pour nous écrire)*

*DGCC - DGEM*

*Rua Ivone Silva, Lote 6*

*1050-124 - LISBOA*

*PORTUGAL*

***Our Head Office/Notre siège social :***

*Maison des Associations Internationales ASBL*

*40, rue de Washington*

*1050 Bruxelles*

*BELGIQUE*

• This application form must be completed based on the guidelines of the Eurhodip Conference Guidelines accessible on the Eurhodip website at (<https://www.eurhodip.com/conferences/>).

• After the detailed completion, it must be delivered to the Executive Board (EB) through the Eurhodip Coordinator.

• It is suggested that it be accompanied by photographs, literature and any other audio-visual material that may illustrate the proposal.

• It is highly recommended that the proposal be delivered to the EB at least two years before the scheduled date for the General Assembly and Conference.

• The General Assembly and Conference normally take place between the months of October and November.

• Boxes can be adjusted.

----------------------------------------- §§§ -----------------------------------------

• Ce formulaire de candidature doit être complété selon les directives du Manuel de Conférence d'Eurhodip accessible sur le site web d'Eurhodip (<https://www.eurhodip.com/conferences/>).

• Après avoir été rempli en détail, il doit être remis au Conseil exécutif (CE) par l'intermédiaire du coordinateur d'Eurhodip.

• Il est suggéré que ce formulaire doit être accompagnée de photos, de littérature et de tout autre matériel audiovisuel susceptible d'illustrer la proposition.

• Il est fortement recommandé que la proposition soit remise au BE au moins deux ans avant la date prévue pour l'Assemblée générale et la Conférence.

• L'Assemblée Générale et la Conférence se déroulent normalement entre les mois d'octobre et de novembre.

• Les cases peuvent être modifiées

Eurhodip Coordinator

Paulo BAPTISTA

E-mail : [bruxelles@eurhodip.com](mailto:bruxelles@eurhodip.com)

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SCHOOL REQUESTING TO HOST THE EVENT | ECOLE PROPOSANT D'ACCUEILLIR L'ÉVÉNEMENT**

(*Give the name and general information about the school | Donner le nom et les informations générales concernant l'école*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** |Nom | **Original** |  Original | ⏵ |
| **English** |  Anglais | ⏵ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Address (w/Postal code)** |  Adresse (avec code postal) | ⏵ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Country** | Pays | ⏵ | **City |** Ville | ⏵ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Telephone** | Téléphone | + | ⏵ | **Fax** | Fax | + | ⏵ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Official email (general)** |  Email officiel (général) | **Website** |  Site Internet |
| ⏵ | ⏵ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Director, Dean, Principle, CEO**| Directeur, Doyen, Proviseur, CEO: | | ⏵ | | | |
| **Mr., Mrs., Miss |**  M., Mme, Mlle, | **Surname |** Nom | **Name** | Prénom | | | |
| ⏵ | ⏵ | ⏵ | | | |
| **Contact email |**  Adresse mail | ⏵ | | **Telephone** | Téléphone | + |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2nd Contact for EURHODIP Annual Meeting hosting |** 2**ème** contact pour l'organisation de la Conference Annuelle d'EURHODIP | | | | | |
| **Mr., Mrs., Miss |**  M., Mme, Mlle, | **Surname |** Nom | **Name** | Prénom | | | |
| ⏵ | ⏵ | ⏵ | | | |
| **Position in the organization** | Position dans l'organisation | | ⏵ | | | |
| **Contact email |**  Adresse mail | ⏵ | | **Telephone** | Téléphone | + | ⏵ |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROPOSED DATES FOR EVENT | DATES PROPOSEES POUR L’EVENEMENT**

(*Provide exact dates and justification for them/ Donner les dates exactes et motiver ce choix*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Proposed dates |** Dates proposées  (ex: 1 to 5 november 2023) | ⏵ |
| **Please justify |** Veuillez justifier | ⏵ |

**SUGGESTED TOPIC(S) | THÈME(S) SUGGÉRÉ(S)**

(Provide until 3 suggested topics and detailed justification for your choice(s) | Fournissez jusqu'à 3 suggestions de thémes et une justification détaillée de votre choix.)

View topics from past conferences at… | Consultez les thèmes des conférences précédentes à…

<https://www.eurhodip.com/conferences/>

|  |
| --- |
|  |

**SCHOOL BACKGROUND | HISTORIQUE DE L'ECOLE**

(ex: extracurricular activities, most significant projects, historical summary, main focus, awards and achievements, etc.|.Activités extrascolaires, projets les plus importants, résumé historique, objectif principal, prix et réalisations, etc.)

|  |
| --- |
|  |

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RESOURCES AVAILABLE AT SCHOOL | MOYENS DISPONIBLES A L'ECOLE**

(Provide outline of available physical facilities, departments and human resources | *Donner un apperçu des équipements matériels disponibles, les départements, les ressources humaines*)

You may create a list and add lines | Vous pouvez créer une liste et ajouter des lignes.

|  |
| --- |
| **Physical facilities | Installations physiques**  (Classrooms, laboratories (e.g., kitchen, pastry, auditoriums, restaurants, bars, others | Salles de classe, laboratoires (par exemple, cuisine, pâtisserie, auditoriums, restaurants, bars, autres) |
|  |

|  |
| --- |
| **Additional information on physical spaces and facilities available to host the different General Assembly and Conference events | Informations supplémentaires sur les espaces physiques et les installations disponibles pour accueillir les différents événements de l'Assemblée Générale et de la Conférence.** |
|  |

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Human resources during event’s hosting | Ressources humaines lors de l'accueil de l'événement**  (People who can invest their time in the organisation of the congress | Personnes pouvant investir leur temps dans l'organisation du congrès)  You may add lines Vous pouvez créer une liste et ajouter des lignes  You can draw an organizational chart (committee) | Vous pouvez dessiner un organigramme (comité) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mr., Mrs., Miss |**  M., Mme, Mlle, | **Surname |** Nom | **Name** | Prénom | **Function at school**|  Fonction à l'école | **Role at Conference |**  Rôle à la conférence | **E-mail address | Adresse e-mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DETAILS OF THE DESTINATION | INFORMATIONS SUR LA DESTINATION**

(The venue of the events may be different to the school, therefore give details of the different locations and host destinations | Le lieu des événements peut ne pas être l'école, dans ce cas, détailler les différents lieux et destinations d'accueil)

|  |
| --- |
|  |

**DETAILS OF THE PROPOSED CONFERENCE AND ANNUAL ASSEMBLY VENUE | INFORMATIONS SUR LE LIEU DU CONGRES ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

|  |
| --- |
|  |

**DETAILS OF THE PROPOSED ACCOMMODATION | INFORMATIONS SUR L'HÉBERGEMENT PROPOSÉ**

(The venue for the events may not be the school. In this case, give details of the different venues and destinations | Le lieu des événements peut ne pas être l'école, dans ce cas, détailler les différents lieux et destinations d'accueil)

|  |
| --- |
|  |

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DETAILS OF TRANSFERS AND ACCESSIBILITY | INFORMATIONS SUR LES TRANSFERTS ET L'ACCESSIBILITE**

(ex: how to arrive and depart: nearest airport(s) and nearest train or bus station to the venue and/or accommodation; if possible approximate costs of these transfers to and from the airport | ex : comment arriver et partir: aéroport(s) le plus proche(s) et gare ferroviaire ou routière la plus proche du lieu de réunion et/ou d'hébergement ; si possible, coût approximatif de ces transferts vers et depuis l'aéroport.)

|  |
| --- |
|  |

**PROPOSED ITINERARY AND PROGRAMME | ITINÉRAIRE PROPOSÉ ET PROGRAMME**

(Provide a detailed five day itinerary: first day for arrival, fifth day to departure | Fournir un itinéraire détaillé sur cinq jours : le premier jour pour l'arrivée, le cinquième jour pour le départ.)

|  |
| --- |
|  |

**PROVIDE AN APPROXIMATE OUTLINE OF COST AND PRICE PER PERSON | FOURNIR UN BUDGET APPROXIMATIF DES FRAIS ET DU PRIX PAR PERSONNE**

(Outline and consider food and beverage cost, accommodation conference speakers, the venues, tours, entertainment, marketing, etc. | Prévoir les frais de repas et boissons, hébergement, intervenants, les lieux, visites, divertissement, marketing, etc)

|  |
| --- |
|  |

Please **do not** fill in by hand | Veuillez **ne pas** remplir à la main.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**POSSIBLE SPONSORS AND AGREEMENTS | SPONSORS ET ACCORDS ÉVENTUELS**

(Please attach any agreements | Veuillez joindre les accords)

|  |
| --- |
|  |

**OUTLINE STRENGTHS AND OPPORTUNITIES FOR HOLDING EVENT AT PROPOSED DESTINATION |**

(Please provide evidence when possible | Fournir des preuves quand c'est possible)

|  |
| --- |
|  |

**OUTLINE WEAKNESSES AND THREATS OF HOLDING EVENT AT PROPOSED DESTINATION AND OUTLINE HOW HOST PROPOSES TO OVERCOME THEM | SOULIGNER LES POINTS FAIBLES ET LES DANGERS D’ORGANISER UN EVENEMENT DANS CE LIEU ET SOULIGNER COMMENT L’ORGANISATEUR COMPTE LES SURMONTER**

(Please provide evidence when possible | Fournir des preuves quand c'est possible)

|  |
| --- |
|  |

**Proposed host contact details | Informations de contact de l’organisateur**

Name of the person in charge of the event | Nom de la personne responsable de l'événement:

E-mail | Courriel:

Phone |Téléphone :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Place | Lieu) (Date | Date)

School seal and signature

Sceau de l’école et signature

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

**PROTOCOLE D’ACCORD**

|  |
| --- |
| Logo of the organizing School or University  Logo de l'Ecole ou de l'Université organisatrice |

**The undersigned, , official representative of the**

Le soussigné, **NAME, FIRST NAME | NOM, PRENOM** , représentant officiel du

**EURHODIP member , acknowledges having read the Congress Organization**

membre EURHODIP **CODE EURHODIP** , reconnait avoir pris connaissance de ce manuel de

**Guidelines. I approve its content and commit on respecting scrupulously these guidelines for the**

recommandations, en approuve le contenu et s’engage à les respecter pour l’organisation de

**organization of the EURHODIP Annual Congress in the year**

l’assemblée générale et du congrès d’Eurhodip pour l’année 202 .

**Signed in two original exemplars in**

Signé en deux exemplaires originaux à **CITY, COUNTRY | VILLE, PAYS** .

Date:

For the organizing EURHODIP member For the EURHODIP Executive Board

Pour le membre Eurhodip organisateur Pour le bureau d’EURHODIP

Signature Signature

Name, first name | Nom, Prénom Name, first name | Nom, Prenom

Function | Fonction Function | Fonction