



The Leading Hotel Schools in Europe
Association Internationale Sans But Lucratif

DIRECTIVES POUR L'ORGANISATION DU CONGRÈS ANNUEL

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

INDEX

1. Preface
2. Structure du congres
3. Dispositions financières
4. Planification
5. Candidature
6. Dates & Preparation
7. Calendrier de communication et d'inscription
8. Principaux détails organisationnels
9. Principales Réunions et Événements Pendant le Congrès
10. Rapport post-congrès
11. Information complémentaire

ANNEXE (MODÈLES – SUGGESTIONS – CONSEILS – RECOMMANDATIONS)

- A. Formulaire de candidature pour L'organisation d'une Assemblée Generale et d'un Congres
- B. Protocole d'Accord
- C. Formulaire d'inscription au Congrès
- D. Sèquences du Congrès
- E. Logo Eurhodip

1. PREFACE

Le congrès annuel est l'événement le plus important d'EURHODIP. Le principal objectif du congrès est de rassembler des participants d'un grand nombre d'écoles membres ainsi que le plus grand nombre possible de participants : représentants de l'industrie, universitaires, directeurs et personnel d'éventuelles écoles membres.

Le congrès a une dimension académique, offrant une plateforme d'échanges d'idées sur l'enseignement de l'hôtellerie et du tourisme, ainsi qu'une dimension sociale et culturelle. Grâce à un programme équilibré, il offre une occasion unique de réseautage qui renforce les liens et la compréhension mutuelle parmi les représentants des écoles membres et jette les bases d'activités et de projets communs.

Le congrès est la vitrine de l'esprit et de la mission d'Eurhodip. Il attire de futurs membres et stimule l'évolution permanente d'Eurhodip en tant qu'association d'écoles hôtelières de premier plan.

Les recommandations suivantes sont conçues comme une aide pour l'école organisatrice. Elles présentent les aspects les plus importants du congrès et constituent ainsi une base commune visant à harmoniser le processus d'organisation avec le conseil d'administration et le bureau exécutif d'Eurhodip qui assument la responsabilité ultime du congrès.

2. STRUCTURE DU CONGRES

En règle générale, le congrès est organisé sur quatre ou cinq jours et associe des éléments académiques et culturels aux événements incontournables propres à l'association tels que :

- ❖ Cérémonie d'ouverture
- ❖ Communications académiques/scientifiques et interventions de représentants de l'industrie
- ❖ Réunion du conseil d'administration
- ❖ Réunion du Bureau Executive
- ❖ Assemblée générale
- ❖ Soirée de gala en fin de congrès avec la remise des prix
- ❖ Concours des étudiants

3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

En ce qui concerne l'objectif financier : le congrès annuel n'a pas pour but de générer un bénéfice, mais d'atteindre le seuil de rentabilité /(c'est-à-dire que les coûts et les recettes doivent s'équilibrer).

Les principales dépenses du congrès sont l'hébergement, les repas, les sites du congrès, les transferts, l'interprétariat, les intervenants, les ingrédients / services pour le concours...

Ces frais doivent être couverts par les recettes suivantes:

- ❖ Frais d'inscription (comprenant tous les frais depuis l'arrivée dans la ville du congrès jusqu'au départ, hormis les frais personnels)
- ❖ Parrainage par des organismes et des entreprises de tourisme locaux, régionaux et nationaux, la ville d'accueil, l'état ...
- ❖ Des subventions/aides en nature : services rendus par l'école organisatrice et les autres écoles membres d'EURHODIP de la région.

Il est recommandé de proposer deux ou trois hôtels de différentes catégories, afin que les participants aient la possibilité de réduire leurs frais de participation. Dans ce cas, le tarif de l'inscription est calculé hors frais d'hébergement.

EURHODIP N'EST PAS RESPONSABLE DES PERTES FINANCIERES EVENTUELLES LIEES A L'ORGANISATION D'UN CONGRES.

4. PLANIFICATION

TIMMING	ETAPE
24 mois avant le Congrès	Dépôt par une Ecole du FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES (ANNEXE A) au Bureau et au Conseil d'Administration afin d'étudier la candidature.
Dans les quelques semaines suivant la réception ou lors du prochain CA	Le Bureau Exécutif et/ou le Conseil d'Administration (CA) étudie la candidature et confirme ou infirme la candidature de l'école organisatrice.
18 mois avant le congrès	L'Ecole organisatrice soumet au CA le thème du Congrès afin d'obtenir son approbation.
Entre 18 et 12 mois avant le Congrès	L'école organisatrice procède à l'organisation, dans le détail, du Congrès avec le concours du Vice-Président et du Secrétaire d'EURHODIP.
12 mois avant le Congrès	L'école organisatrice présente un programme approximatif lors de l'Assemblée Générale qui se déroule lors du Congrès EURHODIP en cours.
Lors du prochain conseil d'administration	L'école organisatrice présente un programme finalisé, comprenant : des intervenants principaux, des conférences, des séminaires, des concours, des ateliers, des excursions etc.
Au moins 6 mois avant le congrès	L'école organisatrice commence à informer les membres d'EURHODIP concernant le congrès (site Internet, brochures, newsletters...) et envoie le formulaire d'inscription.
Au moins 4 mois avant le congrès	Les détails du programme, les données biographiques des conférenciers principaux, les résumés des panels et des ateliers, les curriculum vitae, les photos, les aperçus des sujets et les textes sont des éléments essentiels des conférenciers. Ceux-ci doivent être fournis en temps opportun, conformément au calendrier opérationnel.
Au moins 2 mois avant le congrès	Les transcriptions des intervenants et les résumés des ateliers et tables rondes sont disponibles deux mois avant le congrès (en version papier ou électronique).
Une semaine avant l'arrivée des participants	Heure exacte (et autres détails) des transferts aéroport/train vers l'hôtel.
Un jour avant le départ des participants	Heure exacte (et autres détails) des transferts de l'hôtel vers l'aéroport/train.

5. CANDIDATURE

Pour pouvoir postuler et être éligible, le candidat doit assister à au moins deux congrès préalables.

Le formulaire de candidature pour la réunion annuelle et le congrès d'EURHODIP (**ANNEXE A**) doit être rempli par l'école intéressée à organiser le congrès et doit être envoyé au coordinateur d'EURHODIP au nom du conseil d'administration ou du comité exécutif **au moins deux ans** avant l'événement proposé. Il peut également être donné lors de l'Assemblée générale. Ce formulaire de candidature doit être rempli en détail et appuyé par des photographies, de la littérature et du matériel TIC-Visuel.

Le conseil d'administration et le bureau examinent la demande à l'occasion de la réunion suivante et informent l'école candidate de leur décision.

Un protocole d'accord (**MOU - ANNEXE B**) sera signé par le conseil d'administration d'EURHODIP et l'école/université organisatrice formalisant les responsabilités de l'organisateur.

6. DATES & PRÉPARATION

L'organisateur doit commencer à préparer l'événement dès la réception de l'accord du conseil d'administration ou du bureau. Durant toute la période de préparation, l'organisateur doit rester en contact régulier avec le vice-président qui est responsable du congrès annuel et l'informer de l'avancement des préparatifs.

Traditionnellement, le Congrès annuel a lieu au 2ème semestre de l'année. Des exceptions peuvent être faites avec l'accord du Conseil d'administration d'EURHODIP, pour tenir compte des disponibilités et contraintes de l'organisateur ou des spécificités de la destination.

Les dispositions organisationnelles doivent être prêtes à la date du congrès annuel de l'année précédente, et le conseil d'administration ou le bureau doivent approuver les propositions.

7. CALENDRIER DE COMMUNICATION ET D'INSCRIPTION

7.1 Les informations générales par courrier doivent être envoyées 6 mois avant le congrès prévu. Il devra contenir une brochure du Congrès comprenant :

- ❖ Lettre d'invitation : du Président d'EURHODIP et de l'organisateur du congrès ;
- ❖ Formulaire d'inscription mentionnant les modes de paiement et la date limite d'inscription (**ANNEXE C**) ;
- ❖ Informations sur hébergement et brochure :
 - Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de fax et adresse électronique;
 - Choix de chambre, régime diététique spécial ;
- ❖ Formulaire d'informations d'arrivée/départ ;
- ❖ Programme détaillé avec le thème du congrès ;
- ❖ Détails sur les conférenciers principaux ;
- ❖ Visites pré/post-congrès (si planifiées) ;
- ❖ Programme des compagnons (facultatif) ou liste de choix ;
- ❖ Coordonnées de l'organisateur/secretariat du congrès : fonction, adresse, numéro de téléphone, numéro de fax et adresse électronique.

7.2 La phase de mise en œuvre commence avec la publication des formulaires d'inscription (**ANNEXE C**) qui doit contenir les informations suivantes :

- ❖ Données personnelles
- ❖ Dates limite d'inscription
- ❖ Frais d'inscription pour les membres, les non-membres et les accompagnants
- ❖ Conditions détaillées concernant l'inscription et le paiement
- ❖ Enumération des biens et services inclus dans le montant de l'inscription
- ❖ Les prix et suppléments concernant les biens et services supplémentaires,
- ❖ Adresse et description des hotels
- ❖ Coordonnées bancaires
- ❖ L'URL des sites concernant les différents événements
- ❖ Concours étudiants
- ❖ Politique d'annulation et frais supplémentaires en cas d'inscription tardive

- ❖ En cas de visa pour entrer dans le pays, liste des documents officiels requis.

7.3 L'organisateur peut également vouloir fournir :

- ❖ Informations sur les vols et les trains, et plans d'accès pour ceux arrivant en voiture ou en bus ;
- ❖ Taux de change de la monnaie locale par rapport à l'euro ;
- ❖ Coût indicatif des taxis et autres services de base ;
- ❖ Informations touristiques sur la ville et le pays d'accueil ;
- ❖ Adresses de sites Internet utiles fournissant des informations sur la ville, la région et le pays ;
- ❖ Détails concernant le climat ;
- ❖ Matériel publicitaire des partenaires de l'organisateur ;
- ❖ Recommandations concernant la tenue vestimentaire appropriée à chaque occasion.

7.4 Dès réception d'un formulaire d'inscription, l'organisateur doit envoyer un accusé de réception au demandeur avec une confirmation d'inscription et une demande de toute information complémentaire requise (par courriel ou par courrier ordinaire).

7.5 Un formulaire d'inscription spécial pour les étudiants participant à la session de concours doit être envoyé directement aux écoles participantes.

7.6 Tous les documents ci-dessus doivent être disponibles en téléchargement sur le site Internet d'EURHODIP et/ou sur le site Internet du Congrès spécial (option), soit dans différents formats : .doc .docx .pdf

7.7 En consultation avec le secrétaire d'EURHODIP, une version réduite de la documentation peut être envoyée par courrier ordinaire à l'ensemble des membres afin de garantir que tous les membres soient informés.

7.8 Les organisateurs du congrès doivent être conscients qu'une forte campagne de marketing est nécessaire pour inciter les membres d'EURHODIP à assister au congrès.

8. PRINCIPAUX DÉTAILS ORGANISATIONNELS

a. LANGUE

La langue officielle d'un Congrès est l'anglais. La traduction simultanée de la langue locale vers l'anglais peut être chère, c'est pourquoi le comité d'organisation du congrès d'EURHODIP doit prédéterminer avec l'organisateur quels événements seront traduits simultanément. Au minimum, les sessions d'ouverture et de clôture ainsi que les présentations académiques doivent être traduites simultanément en anglais.

b. HÉBERGEMENT ET REPAS

Le congrès annuel doit remplir un objectif pédagogique envers les participants, et plus spécialement les étudiants qui sont les futurs personnels de l'industrie de l'hôtellerie et du tourisme. L'hébergement et les repas doivent donc être en adéquation avec la formation des étudiants et leur fournir un bon exemple de produits et de services de qualité proposés à des prix raisonnables. Les organisateurs doivent ainsi éviter de séparer les différents groupes de participants dans des hébergements de catégories différentes à moins que les participants le décident eux-mêmes pour des raisons de prix.

Dans la mesure du possible, l'école organisatrice doit utiliser les services de ses propres étudiants et/ou de ceux des écoles partenaires pour les repas classiques. Le service à la table est à privilégier au buffet. Le temps passé à table est la meilleure façon d'avoir des réunions utiles et intéressantes, et des conversations enrichissantes.

c. PROGRAMME DU CONGRES

Pendant toute la durée du congrès, l'organisateur vérifiera que l'information nécessaire au bon déroulement du programme soit affichée dans les endroits adéquats. Cette information doit comprendre :

- ❖ Lieux et horaires des conférences, séminaires et ateliers
- ❖ Lieux et horaires des pauses café et des repas
- ❖ Lieux et horaires des concours
- ❖ Lieux et horaires des excursions et des activités de loisirs
- ❖ Informations dans les cas où une inscription préalable à des excursions est nécessaire
- ❖ Horaires des transferts pour le premier et le dernier jour du congrès
- ❖ Informations biographiques sur les intervenants et titres de leurs présentations

Il est fortement recommandé d'avoir ces informations sur un badge de conférence afin que les participants puissent les consulter à tout moment.

d. COMITÉ DES RELATIONS PUBLIQUES :

Un tel comité doit être créé localement et s'occupera des éléments suivants pendant le congrès lui-même : newsletter quotidienne, conférence de presse, signalisation, photographe, site Web, vidéo, audiovisuels, médias sociaux, matériel d'impression, etc... Le comité travaillera en pleine coopération avec le secrétaire d'EURHODIP.

e. IMAGE EURHODIP

L'IMAGE/ILOGO d'Eurhodip doit apparaître dans tous les éléments de communication du congrès (Documents, publicités, affiches, panneaux d'affichage, etc.) ; Ainsi que le logo spécifique créé pour l'événement. (**ANNEXE E**).

f. ARRIVEE/DEPART DES PARTICIPANTS

Les points d'accueil de départ et d'arrivée et les navettes doivent être prévus en fonction de l'emplacement des aéroports/gares. En principe, l'arrivée et le départ « normal » des participants doit être assuré gratuitement. Dans le cas contraire, cela doit être signalé sur le formulaire d'inscription. L'organisateur n'a aucune obligation d'assurer le transfert des personnes arrivant en dehors de la période d'accueil indiquée.

Dans chaque lieu d'arrivée prévu par l'organisateur, un service d'accueil doit être présent pendant toute la période officielle d'accueil. L'organisateur doit organiser le transfert des participants jusqu'o leur hôtel dans un délai raisonnable et ne devrait pas leur imposer de marcher sur une longue distance avec leurs bagages. Le coût du transfert peut être inclus dans le prix de l'inscription ou faire l'objet d'un paiement séparé. En principe, le transfert est organisé le jour du début et de la fin de la conférence.

Le jour du départ, l'organisateur doit assurer le transfert des participants vers les lieux préalablement déterminés par l'organisateur. En ce qui concerne les arrivées les départs tardifs ou très tôt le matin, ils doivent être organisés et payés par les participants concernés.

Les horaires des transferts doivent être clairement affichés dans les différents hôtels, et plusieurs participants peuvent être regroupés pour leur transfert dans la mesure où cela n'occasionne pas une trop longue attente ou au contraire un délai trop court.

Le personnel qui assure le service d'accueil remet les documents relatifs au congrès aux participants et leur donne toutes les informations nécessaires.

L'organisateur n'est pas tenu d'assurer le transfert de ceux qui arrivent en dehors des périodes d'accueil prévues.

g. FRAIS NON PAYÉS:

L'organisateur est autorisé à refuser de remettre tout documents ou la clé de la chambre d'hôtel à tout participant qui n'a pas réglé la totalité des frais d'inscription et qui ne peut pas fournir les garanties de paiement requises.

9. PRINCIPALES RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS PENDANT LE CONGRÈS

Recommandation importante : inclure le travail actif des étudiants dans le programme complet du congrès !

Diverses réunions statutaires ont lieu pendant le congrès annuel, et des créneaux horaires doivent être réservés à cet effet en accord avec le conseil d'administration d'EURHODIP :

- ❖ Une réunion du Bureau exécutif au début du Congrès pour préparer les réunions suivantes ;
- ❖ Une réunion du Conseil d'administration ;
- ❖ L'Assemblée générale ;
- ❖ Une réunion du nouveau conseil d'administration, uniquement les années d'élection.
- ❖ Un concours d'étudiants

Note : Si nécessaire, le Président peut convoquer d'autres réunions.

9.1 PREMIERE SOIREE / FÊTE DE BIENVENUE

La première soirée est l'occasion de réseauter et elle devrait avoir lieu juste avant la cérémonie d'ouverture afin que les participants puissent se déplacer librement pour saluer d'anciens amis – et en rencontrer de nouveaux ; le Conseil d'administration d'EURHODIP pourrait accueillir de nouveaux membres.

9.2 CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

La cérémonie d'ouverture se tient le premier jour du congrès.

Un code vestimentaire adéquat doit être conseillé.

Les accompagnants sont invités.

L'ouverture officielle de la Conférence est le premier moment formel où tous les participants se réunissent pour la première fois.

L'**ordre du jour** est en général le suivant :

- ❖ Le président du congrès préside
- ❖ Le président d'Eurhodip fait un discours à l'attention des membres
- ❖ Bref message de bienvenue de la part des autorités locales
- ❖ Le président du congrès annonce les changements dans l'organisation ou toute autre information relative au congrès.
- ❖ Ce peut également être une excellente occasion de présenter les nouveaux membres et de saluer les membres honoraires présents au congrès.

Conditions requises :

- ❖ Grande salle pour contenir tous les membres, les accompagnants et les invités
- ❖ Un pupitre pour les intervenants
- ❖ Le Bureau Executive et les membres du Conseil d'administration, les compagnons et les invités de marque sont assis aux premiers rangs.
- ❖ Equipement audiovisuel : micros et traduction simultanée (si nécessaire), un podium
- ❖ Signalétique: noms des intervenants
- ❖ Carafe d'eau et verres sur le pupitre
- ❖ Verres et eau sur les tables des membres, stylos et papier (en principe offert par l'hôtel / selon la durée de la cérémonie) (en option)
- ❖ D'autres idées :
 - Bannière du congrès
 - Fleurs
 - Drapeaux des pays représentés
 - Lors de précédents congrès : musiciens locaux, défilé des pays par les étudiants et autres activités festives

Les organisateurs doivent planifier:

Partie introductive:

- ❖ Discours:
 - du directeur de l'école organisatrice
 - des Autorités locales et nationales importantes
 - du Président d'EURHODIP
- ❖ Une partie divertissante
- ❖ Présentation des pays participants
- ❖ Courte introduction sur le tourisme dans le pays/région hôte

Dans la partie introductive, l'interprétation simultanée n'est pas indispensable, mais l'auditoire doit pouvoir comprendre les discours en anglais et en français, soit par interprétation consécutive, soit par projection de la traduction sur écran, soit par distribution de copies des textes traduits.

9.3 PROGRAMME ACADEMIQUE

Le programme académique est organisé par le Comité de Programme de l'organisateur en étroite collaboration avec le comité académique d'EURHODIP, présidé par un vice-président.

Le programme académique doit comprendre les interventions qui ont un rapport avec les écoles d'hôtellerie et de tourisme. Le comité de programme de l'école organisatrice choisit les conférenciers et les intervenants conformément aux recommandations d'Eurhodip pour la partie académique du congrès.

La sélection d'un bon programme relève de la responsabilité du comité de programme de l'école organisatrice du congrès.

La qualité des programmes présentés lors des congrès d'EURHODIP sera vérifiée par le comité académique du bureau exécutif d'EURHODIP.

Le comité de programme est responsable en dernier ressort de la qualité de la conférence. Le président du comité de programme doit sélectionner un comité de programme avec beaucoup de soin. Il doit expliquer aux membres potentiels ce que l'on attend d'eux, conformément au règlement de la partie académique de la conférence.

Format pour le programme académique

Le format du programme académique doit être très structuré (par exemple) :

- ❖ Keynote speakers : 15-20 minutes présentation, 10 minutes de questions / réponses ;
- ❖ Enseignants, étudiants et présentateurs de l'industrie : présentation de 15 minutes, 5 minutes pour les questions et réponses
- ❖ Des interventions/présentations de formes variées sont toujours souhaitables : conférence, forum, atelier, groupes de discussion.
- ❖ Des sessions simultanées et/ou des posters sont également possibles. Cela signifie que les délégués doivent sélectionner les sessions auxquelles ils souhaitent assister. Il se peut que tous les délégués ne puissent pas assister à toutes les présentations.

Recommandations pour la sélection de tous les intervenants :

Le curriculum vitae, les photos, les grandes lignes du thème abordé et les textes de chaque intervenant sont indispensables. Ils doivent être remis dans un délai fixé par le calendrier opérationnel (4 mois avant le congrès).

Si un intervenant ne peut pas respecter les délais exigés, un autre intervenant doit être invité ;

La stricte observation du calendrier opérationnel est exigée afin de pouvoir respecter les délais de traduction et de publication.

Les intervenants sélectionnés doivent également préciser les supports audiovisuels dont ils auront besoin. Ces demandes doivent être adressées au département technique responsable du matériel audiovisuel.

Dans les cas où un hébergement et des repas sont nécessaires, ces informations doivent être transmises aux comités responsables de l'hébergement et des repas.

Le curriculum vitae, les photos, les textes de présentation doivent être transmis au comité des relations publiques d'Eurhodip pour une publication éventuelle.

Les intervenants doivent si possible être présents à la soirée d'accueil.

Les conférenciers sont:

- ❖ Les conférenciers (intervenants qui animent les tables rondes ou qui présentent les thèmes principaux)
- ❖ Les intervenants (enseignants des écoles) et des étudiants (de troisième cycle ou doctorants)

- ❖ Les présentateurs de l'industrie de l'hôtellerie et du tourisme.
- ❖ Modérateurs des ateliers.

Coût des intervenants:

Les intervenants sont invités par l'organisateur (le comité de programme) et leurs frais (hébergement, repas et autres) sont couverts alors que les enseignants et les étudiants payent l'inscription comme les autres participants puisque la présentation de leurs articles leur rapporte quelques crédits au niveau académique.

Les organisateurs du congrès doivent savoir que les conférenciers demandent souvent à être rémunérés, et que presque dans tous les cas il y a des frais de transport et d'hébergement. Ces frais doivent être inclus dans le budget du congrès.

Les conférenciers ne payent pas d'inscription au congrès.

Conférences, séminaires et ateliers :

L'élément le plus important du congrès annuel est le programme des conférences, séminaires, ateliers et autres présentations.

Le programme représente un élément de formation supplémentaire et une source d'informations intéressante sur l'enseignement de l'hôtellerie et du tourisme.

Il est intéressant d'avoir des intervenants dont les pratiques sont fondées sur la recherche des meilleures pratiques.

Une conférence de qualité est très importante pour l'attractivité d'Eurhodip. Un congrès bien organisé est une excellente occasion d'améliorer notre image en tant qu'association soutenant l'éducation.

9.4 RÉUNIONS OFFICIELLES

Bureau Executive & Conseil d'Administration

Un jour avant le congrès annuel, le comité exécutif et le conseil d'administration se réunissent. Il y a deux réunions distinctes réunissant d'abord le Directoire puis le Conseil d'Administration.

Ces réunions peuvent avoir lieu dans la même salle (recommandé) ou dans des salles différentes. Le Conseil d'Administration est composé du Bureau Exécutif plus les délégués de chaque pays et les éventuels invités. Une salle de réunion doit être prévue avec une table et des chaises pouvant accueillir jusqu'à 30 personnes. Ce numéro doit toujours être confirmé auprès du Secrétaire Général d'Eurhodip.

L'installation d'une station café est la bienvenue au sein de la salle.

La ou les salles doivent être équipées d'un système de reproduction vidéo, de vidéoprojection et de sonorisation, accès Internet et, si le Conseil d'administration le demande, d'équipements pour les réunions en ligne, afin que les membres qui ne peuvent être physiquement présents puissent participer à la ou aux réunion(s).

La planification devrait inclure des dispositions pour l'arrivée anticipée des membres du conseil d'administration.

Une pause café devrait être prévue entre les deux réunions.

Le déjeuner des membres du Conseil d'Administration doit être programmé après les réunions et séparé de tous les autres participants.

Une réunion du nouveau conseil d'administration les années où se tiennent des élections.

Si nécessaire, le président peut décider d'organiser d'autres réunions.

Assemblée Générale:

Le président d'EURHODIP préside la réunion. L'ordre du jour est décidé par le Conseil d'Administration. Une grande salle de réunion pouvant accueillir tous les membres est nécessaire. L'assemblée générale se tient à la fin du congrès.

La salle doit être équipée d'un système de reproduction vidéo, de vidéoprojection et de sonorisation, accès Internet et, si le Conseil d'administration le demande, d'équipements pour les réunions en ligne, afin que les membres qui ne peuvent être physiquement présents puissent participer à la réunion.

9.5 SOIREE DE GALA

Le gala est le point d'orgue du congrès après l'Assemblée Générale.

Il peut être programmé la veille ou après le programme touristique. Sur ce dernier point, il convient de rappeler aux participants que la soirée finale avec la remise des prix est un événement solennel ; une tenue convenablement formelle est donc requise. Les compagnons sont invités. Tous les étudiants doivent également être présents au dîner de gala et les résultats du concours doivent être annoncés ce soir-là. A la fin de la soirée, l'école d'accueil remettra le « Coq » symbolique à l'organisateur du congrès suivant.

Le programme des discours doit être court. Le président d'EURHODIP présente ses remerciements au comité organisateur local et le président de la conférence établit l'ordre du déroulement de la soirée, il s'adresse aux autorités présentes, et remercie les membres de son équipe. Les autorités peuvent faire un bref discours si nécessaire.

En général les présidents échangent des cadeaux.

Le lieu, le repas et le spectacle doivent être exceptionnels. Le gala ne doit être éclipsé par aucun événement qui précède. Les accompagnants sont invités.

Le temps est un facteur important. Le comité organisateur doit se rappeler que les longues soirées ne sont pas appropriées. De nombreux participants partent le lendemain, certains avec des vols matinaux et d'autres avec des trajets matinaux.

Au fil des ans, les sponsors locaux ont fait preuve de beaucoup d'imagination et ont su créer une atmosphère festive et unique selon les coutumes et l'histoire locales.

La dernière soirée marque la fin du congrès et est donc très importante dans la réussite de l'événement. Pendant la dernière soirée, les résultats du concours sont annoncés et différents prix sont remis. C'est donc un événement festif.

Ce qui concerne le dîner, il est important de privilégier sur la qualité plutôt que la quantité. Il faut tenir compte du fait que c'est l'impression laissée par cette soirée que les participants vont retenir et qui va les persuader de participer au prochain congrès annuel.

9.6 EXCURSIONS

La participation au congrès annuel d'EURHODIP, organisé chaque année dans un pays différent, implique forcément la visite de la région avec ses habitants, ses produits et ses richesses naturelles. Bien sûr, un programme complet de visites ne peut pas être organisé en quelques jours, mais le visiteur doit rentrer chez lui avec de bons souvenirs et le désir de revenir afin de visiter la ville ou la région du congrès.

La promotion de la ville d'accueil et de sa région est l'un des arguments les plus convaincants pour persuader les partenaires professionnels de s'associer à l'organisateur et de financer d'une façon ou d'une autre une partie des frais organisationnels.

Offrir aux participants un programme équilibré entre réunions officielles, conférences, concours, visites d'entreprises et excursions tout en proposant un bon rapport qualité/prix est un très gros défi.

Ce défi est également l'unique chance pour l'école organisatrice de montrer ses compétences professionnelles.

9.7 CADEAUX SOUVENIRS

De nombreux organisateurs de congrès annuel offrent aux participants des souvenirs sous forme de produits reflétant la culture du pays d'accueil. Cependant, l'organisateur doit également prendre en considération les règles relatives aux bagages à main en avion puisque la majorité des participants arrivent par avion.

9.8 SERVICES (FOURNIS SUR PLACE)

Étant donné que de nombreux délégués doivent continuer à gérer leur école pendant leur absence ou peuvent avoir besoin de services spéciaux, le dossier d'inscription doit inclure une liste des services fournis par l'hôtel et par le bureau d'information du Congrès. Ces services devraient inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- ❖ Services fax et courrier électronique
- ❖ Services de courrier
- ❖ Horaires des transports locaux
- ❖ Eglises, synagogues, mosquées et autres services religieux
- ❖ Numéros de téléphone des compagnies aériennes et services de confirmation de vols
- ❖ Informations location de voitures
- ❖ Horaires des trains
- ❖ Services photocopier
- ❖ Services secrétariat / traduction
- ❖ Adresses de médecin(s) et dentiste(s)

9.9 TEMPS LIBRE

De nombreux délégués discutent entre eux pendant le Congrès. Dans la programmation des événements, au moins une soirée doit être prévue pendant laquelle tous les délégués disposent de TEMPS LIBRE. De plus, le mail d'inscription devra clairement identifier la soirée qui sera gratuite.

Si possible, essayez de réserver 2 ou 3 heures de temps libre aux délégués pour qu'ils puissent mener leurs affaires. Ce temps libre ne doit pas forcer à faire un choix.

Le dossier d'inscription au congrès doit inclure une liste de restaurants recommandés. Si vous pouvez obtenir des coupons de réduction pour des restaurants spécifiques, ceux-ci seraient également utiles et inclus dans les forfaits d'inscription.

10. RAPPORT POST-CONGRÈS

Une évaluation finale en version imprimée/électronique doit être réalisée par l'école organisatrice et doit comprendre les points suivants:

- ❖ Nombre de participants, écoles, pays représentés
- ❖ Bref rapport sur le programme et le concours
- ❖ Rapport concernant les autres événements, réunions, conférences,
- ❖ Résultats du questionnaire d'évaluation de la satisfaction des participants

Si le remboursement de certains frais est demandé par EURHODIP, le rapport financier doit comprendre les revenus dégagés et les frais encourus, calculés en pourcentage du chiffre d'affaires

Le rapport doit être envoyé au Bureau Executive dans les 6 mois qui suivent le congrès.

11. INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Membres honoraires

Les membres honoraires ont été désignés par les adhérents sur la recommandation du conseil d'administration d'EURHODIP. Le conseil met à l'honneur les membres qui ont apporté une contribution exceptionnelle à l'association pendant plusieurs années. Ils doivent faire l'objet d'une attention particulière pendant le congrès.

Nouveaux membres

Un effort concerté doit être fait pour présenter les nouveaux membres à l'ensemble des membres.

Conférence de presse

Les relations publiques et les conférences de presse sont importantes au niveau local et national pour l'organisateur et internationalement pour EURHODIP et sont vivement conseillées à l'organisateur. Le président d'EURHODIP et le Bureau Exécutif doivent être disponibles pour participer aux conférences de presse.



APPENDIX | ANNEXE A
APPLICATION FORM FOR THE ORGANIZATION OF A GENERAL ASSEMBLY AND A CONGRESS
FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR L'ORGANISATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ET D'UN
CONGRES

- 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

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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	+ ▶

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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 thèmes 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.)

--

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

RESOURCES AVAILABLE AT SCHOOL | MOYENS DISPONIBLES A L'ECOLE

(Provide outline of available physical facilities, departments and human resources | *Donner un aperçu 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.

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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)

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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)

**APPLICATION FORM FOR EURHODIP GENERAL ASSEMBLY & CONGRESS ORGANIZATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES**

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

APPENDIX | ANNEXE B
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, _____, représentant officiel du

NAME, FIRST NAME | NOM, PRENOM

EURHODIP member _____, **acknowledges having read the Congress Organization**
membre EURHODIP _____, reconnaît avoir pris connaissance de ce manuel de

CODE EURHODIP

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
Pour le membre Eurhodip organisateur

For the EURHODIP Executive Board
Pour le bureau d'EURHODIP

Signature

Signature

Name, first name | Nom, Prénom

Name, first name | Nom, Prénom

Function | Fonction

Function | Fonction

APPENDIX | ANNEXE C
CONGRESS REGISTRATION FORM
FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU CONGRÈS

Logo of the
Conference

Logo de la
Conference

EUHRODIP, aisbl
ASSOCIATION OF "THE LEADING HOTEL SCHOOLS IN EUROPE"



Eurhodip 2024 | ANNUAL CONFERENCE
CONFÉRENCE ANNUELLE

VILLE, PAYS

Registration form | Formulaire d'inscription

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

REGISTRATION FORM TO BE RETURNED TO BEFORE (DATE?) | FORMULAIRE D'INSCRIPTION A RETOURNER A (DATE ?)

SCHOOL - ÉCOLE | ORGANISATION - ORGANISATION

Name - Nom	Original - Original	▶	Code EURHODIP
	English - Anglais	▶	

PAYS - COUNTRY	VILLE - CITY REGION - REGION
▶	▶

CONTACT

Surname, name Nom, prénom	(Mr., Mrs., Miss. M, Mme, Mlle)	▶
Email	▶	Mobile - Mobile + ▶

INVOICE DATA | DONNEES POUR LA FACTURATION

Name Nom	▶	
Address Adresse	▶	
ZIP Code Code postal	▶	VAT number ▶

REGISTRATION FEES | FRAIS D'INSCRIPTION

Prices are per person in a single, double or triple room for the complete package. Prices include transfers, accommodation, meals, conferences, and sightseeing tours within the planned program (<https://Eurhodip2024.com>). | Les prix s'entendent par personne en chambre simple, double ou triple pour le forfait complet. Les tarifs comprennent les transferts, l'hébergement, les repas, les conférences et les visites touristiques dans le cadre du programme prévu (<https://Eurhodip2024.com>).

HOTELS	Room typology Typologie de chambre								
	EARLY BIRD PRICE (until month, day jusqu'au mois, jour)			NORMAL PRICE (until month, day jusqu'au mois, jour)			LAST OPPORTUNITY (until month, day jusqu'au mois, jour)		
	SINGLE	TWIN/ DOUBLE	TRIPLE	SINGLE	TWIN/ DOUBLE	TRIPLE	SINGLE	TWIN/ DOUBLE	TRIPLE
Hotel X ***** www.hotelxwebsite.com	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€
Hotel Y **** www.hotelywebsite.com	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€
Hotel Z *** www.hotelzwebsite.com	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€	??,00€

REGISTRATION | INSCRIPTION

Choose your accommodation | Choisissez votre logement.

Mrs./Miss/ Mr. Mme./Mlle. /M.	Prénom - Name	Nom - Surname	Fonction - Function	Choose your Accommodation Indiquez votre logement		If double or triple, room sharing with... Si double ou triple partage de chambre avec...
				Hotel Hôtel ***** **** ***	Room Chambre Single Twin Triple	

The booking confirmation will only be confirmed after proof of payment of the registration and participation fees.

La confirmation de réservation ne sera confirmée qu'après preuve du bon encaissement des frais d'inscription et de participation.




Registrations will not be accepted after... (month, day)

Inscriptions ne seront pas acceptées après le (jour, mois)

CHOOSE YOUR COMPETITION | CHOISISSEZ VOTRE COMPETITION

For students only / Uniquement pour les étudiants

Each student can only apply for one competition | Chaque élève ne peut participer qu'à une seule compétition.

	Competitions Compétitions	Competing student Étudiant en compétition (Name + Surname Prénom + Nom)	Date of birth Date de naissance (yyyy/mm/dd)
	F&B Management	▶	
	Tourism Management	▶	
	Marketing Management	▶	

Note | A noter : other competitions may be added with approval of the Executive Board |

A noter : d'autres concours pourront être ajoutés après accord du Bureau

Please, fill out with arrivals/departures information | Veuillez remplir les informations sur les arrivées/départs
Deadline for informing about arrival and departure flights: (DATE?) | Date limite d'information sur les vols d'arrivée et de départ (DATE ?)

ARRIVALS ARRIVÉES					
Participant		Transfer information Informations sur le transfert			
Mr. Mrs. Miss M, Mme, Mlle	Name, Surname Prénom, Nom	Airport / Gare	Flight n°/ Train n°	Time of arrival Heure d'arrivée	Number of people Nombre de personnes

DEPARTURES DÉPARTS					
Participant		Transfer information Informations sur le transfert			
Mr. Mrs. Miss M, Mme, Mlle	Name, Surname Prénom, Nom	Airport / Gare	Flight n°/ Train n°	Time of arrival Heure d'arrivée	Number of people Nombre de personnes

CANCELLATION POLICY | POLITIQUE D'ANNULATION

<p>Cancellation by (DATE?) - 100% of the amount paid, will be refunded.</p> <p>Cancellation by (DATE?) - 50% of the amount paid, will be refunded.</p> <p>Cancellation on/after (DATE?) - no refunds will be given.</p> <p>No show - no refunds will be given.</p> <p>All refunds will be paid after the Congress.</p> <p>For any refund, please provide your full bank details in a cancellation letter.</p> <p>All cancellations of participation in the Congress must be sent in writing (by post or email) to the Congress Organizer:</p> <p>(Name, address and email of the organizing School.)</p>	<p>Annulation avant le (DATE ?) – 100% du montant payé seront remboursés.</p> <p>Annulation avant le (DATE ?) - 50% du montant payé sera remboursé.</p> <p>Annulation le/après le (DATE ?) - aucun remboursement après cette date.</p> <p><i>No show</i> - Aucun montant ne sera remboursé.</p> <p>Tous les remboursements seront effectués après le Congrès.</p> <p>Pour tout remboursement, veuillez donner vos coordonnées bancaires complètes dans un courrier d'annulation.</p> <p>Toute annulation de participation au Congrès doit être envoyée par écrit (par la poste ou par email) à l'Organisateur du Congrès:</p> <p>(Nom, adresse et email de l'Ecole organisatrice.)</p>
--	--

DETAILS FOR BANK TRANSFER (REGISTRATION FEES) | DÉTAILS POUR LE VIREMENT BANCAIRE (FRAIS D'INSCRIPTION)

When transferring, please always indicate your member name and code.

Lors du transfert, veuillez toujours indiquer votre nom et votre code de membre.

Please note that the transfer amount is a net amount and that bank transfer charges should be borne by yourself.

Veillez noter que le montant du virement est un montant net et que les frais de virement bancaire sont à votre charge.

Thank you for your support. En vous remerciant de votre soutien

Bank name

Bank address

Account n°

IBAN code:

BIC (SWIFT code)

REGISTRATION FORM TO BE RETURNED TO BEFORE | FORMULAIRE D'INSCRIPTION A RETOURNER A:

(Organizer school, address, email, person of contact... | Ecole organisatrice, adresse, email, personne de contact ...)

Date: _____

Signature: _____

*** Please, provide a copy of your passport if you need to apply for a visa with a Letter of Invitation to enter the conference country.**

Nous vous remercions de nous adresser une copie de votre passeport si vous devez faire une demande de visa afin d'établir une lettre d'invitation pour entrer dans le pays du congrès.

APPENDIX | ANNEXE D
SEQUENCES OF CONGRESS/ SÉQUENCES DE CONGRÈS

Example

2019 EURHODIP CONFERENCE IN ISTANBUL										
SEQUENCES OF THE EVENT										
Day	Hours	Duration	Title	Venue	Speaker & Moderator	Participants	Equipment Setting	Slides / Videos	Comment / Observation	Dress Code
Wednesday Oct. 16th	10h00	120'	Executive Board meeting	Renaissance Bosphorus Hotel		EB Members	Square table	Slides, Internet	Final presentation of Conference details	Casual
	12h00	90'	Board of Directors Lunch	Restaurant						
	14h00	120'	Board of Directors Meeting	Meeting Room		BOD Members	U table	Slides, Internet	See Agenda	
	Afternoon		Arrivals of participants	Hotel Lobby		Participants	Welcome desk			
	19h00		Welcome cocktail	Roof 212 Bar & lounge	Don Luis Lezama	All Members	Lectern, Microphone		Roof : 212 Bar & Lounge	
Thursday Oct. 17th	09h00	30'	Opening of Eurhodip 26th Conference	Renaissance Bosphorus Hotel	Don Luis Lezama & VIPs	All Members Professors	Lectern on podium & Chairs in theatre-setting	Slides, Videos, Internet, Translation	Official Speeches & Opening Ceremony	Business Attire
	09h30	90'	1st session : Keynote Presentation	Plenary Room	Tunç Batum Merve Ozkok Christo Kaftandjiev				Promoting a destination under crisis Reversing tourist impressions to positive Building bridges between cultures and between past and future	
	11h00	30'	Coffee Break							
	11h30	75'	2nd session : Keynote Presentation		Candas Emiroglu Chef Aylin Yazicioglu	All Members Professors	Lectern on podium & Chairs in theatre-setting	Slides, Videos, Internet, Translation	Current situation of Hotel management education Evolution of Gastronomy schools	
	12h45	90'	Lunch	Restaurant						
	14h00	120'	Workshop 1 : Students	Meeting Room	Henri Magne Benjamin Garcia Pedro Oliver	Directors, Professors	Speaker table & chairs in theater-setting	Slides, Videos, Internet	New Exams and Diplomas Competitions : ESC, EGIC, Video	
	14h00	120'	Workshop 2 : Net working, Communication	Meeting Room	Nafiya Guden Guillaume Garcia	Directors	Speaker table & chairs in theater-setting	Slides, Videos, Internet	Magazine, Website, Newsletters, Marketing, Awards	
	16h00	30'	Coffee Break							
	16h30	60'	Workshop 3 : Schools	Meeting Room	Henri Magne ?	Directors	Speaker table & chairs in theater-setting	Slides, Videos, Internet	Eurhoqual Congress Manual, Membership, Hotel Competition	
	16h30	60'	Workshop 4 : Professors	Meeting Room	Pierre - Antoine ?	Professors	Speaker table & chairs in theater-setting	Slides, Videos, Internet	Bi-monthly Magazine Special Professors, Internships, Exchange, Trans-national partnerships....	
17h30	30'	Turkish Wine Testing	?						Casual chic	
19h00		Fish Dinner at Bosphorus	Downtown							
Day	Hours	Duration	Title	Venue	Speaker & Moderator	Participants	Equipment Setting	Slides / Videos	Comment / Observation	Dress Code
Friday Oct. 18th	09h00	30'	Transfer from Hotel to Vatel Istanbul Campus	Maslak Campus						Business Attire
	09h30	120'	General Assembly	Plenary Room	Don Luis Lezama + ?	All Members as per the Eurhodip Statutes	Table on podium for 8 pax & Chairs in theater-setting	Slides, Videos, Internet	Regular points of a GA : Minutes, President report, Admissions, Financial Report, Budget, Presentation of the next Conference	
	11h30	45'	ESC Jury (final presentation)	Plenary Room	?	?	?			
	12h30	30'	Transfer from Vatel to Bosphorus Boat							
	13h00	240'	Lunch & Cocktail	Bosphorus Boat Trip	Don Luis Lezama & VPs	All Members, Professors, VIPs, Students			30-year Anniversary Celebration between Asia & Europe Start-up Challenge Awards	
	Evening		Free Dinner							
Saturday Oct. 19th	9h00	30'	Transfer from Renaissance Hotel to Old Istanbul							Casual
	Morning		Visit of Old Istanbul	District of Sultanahmet						Casual
	12h00	90'	Lunch in e Kebab Restaurant							
	13h30	270'	Free afternoon , Shopping at Souk							
	18h30	30'	Transfer from Renaissance Hotel to Ritz Carlton							
	19h00	45'	Welcome cocktail	Ritz Carlton		All Members, Professors, VIPs, Students (winner team)				Cocktail Dress / Suit
	19h45	195'	Eurhodip Gala Dinner		Don Luis		Lectern, Micro			
23h00	30'	Return to Renaissance Hotel								
Sunday Oct 20th	All Day		Return transfers to Airport							

Recommendation: please include the active work of students in the full programme of the conference

APPENDIX | ANNEXE E
EURHODIP LOGO

