

I. Expositions

Les expositions de la Maison de l'Optimisme devraient inclure et ne sont pas limitées à :

- Toute entreprise dans le domaine d'activités de financement et de produits de services pour la collectivité;
- Les fournisseurs autorisés d'Optimist International;
- Les entreprises commerciales qui fournissent des produits et services aux clubs Optimistes;
- Les fournisseurs autorisés de produits liés à la collecte de fonds d'Optimist International et qui détiennent des contrats exclusifs pour l'exposition d'un produit;
- Les organisations à but non lucratif soutenues par le conseil d'administration;
- Les commanditaires d'Optimist International;
- Les partenaires d'Optimist International;
- Les comités d'Optimist International;
- Les Fondations Optimist International.

Tous les fournisseurs doivent être en mesure de vendre durant l'exposition.

Les expositions des clubs Optimistes doivent être ouvertes aux jeunes et aux projets de service communautaire et doivent respecter la philosophie d'Optimist International. Toutes les expositions des clubs doivent être approuvées au préalable par le comité international des programmes.

II. Réunion du congrès annuel

1. Lettre d'intention

Les villes ou les organisations (par exemple les bureaux de congrès et de visiteurs) peuvent manifester leur intérêt en répondant à une proposition préparée et soumise par le siège social d'Optimist International. Les villes ou les organisations qui désirent se proposer pour le congrès annuel peuvent envoyer une lettre d'intention au directeur général et/ou au directeur principal marketing et communication au moins un an avant la réunion du conseil d'administration tenue en juin/juillet, où une des propositions sera retenue. Les propositions standardisées et les besoins en terme d'hôtel et de congrès sont développés et soumis par le siège social d'Optimist International.

Les propositions des villes ou des organisations qui ne fournissent pas l'information exigée ou qui ne possèdent pas les caractéristiques requises ne seront pas considérées et, par conséquent, ces villes ou ces organisations ne recevront pas la visite du comité de visite des lieux.

Cette visite des lieux doit être effectuée et terminée de deux à trois mois avant la réunion du conseil d'administration en juin/juillet, là où la proposition sera approuvée.

## 2. Demande de proposition (DP)

Le siège social d'Optimist International doit distribuer une demande de proposition à toutes les villes et les organisations sélectionnées ou intéressées au moins un an avant la réunion du conseil d'administration en juin/juillet et là où une proposition sera retenue. Les critères de proposition doivent comprendre, sans limitation, le caractère approprié des installations, le transport, les lieux et les possibilités récréatives. Afin d'être considérées, les villes et les organisations doivent répondre à chaque question et fournir l'information requise dans la demande de proposition. Les villes obtiendront un contrat d'engagement pas moins de deux ans et pas plus de quatre ans avant l'année du congrès en question.

## 3. Activités relatives à la proposition

La demande de proposition doit, parmi d'autres points, déterminer l'ampleur du soutien financier que la ville et les entreprises locales peuvent prendre à leurs charges pour le congrès annuel. Les caractéristiques doivent comprendre les exigences obligatoires concernant la participation à une proposition de ville ou d'organisation.

La demande de proposition doit être reçue au moins cinq mois avant la tenue de la réunion du conseil d'administration en juin/juillet et là où la proposition sera retenue. Les activités promotionnelles pour les villes et les organisations en proposition sont les suivantes :

- A. Toutes les villes et les organisations en proposition doivent recevoir l'équipe de visite des lieux, et ce, sans aucuns frais pour OI. Une visite de la ville proposée où le congrès annuel pourrait avoir lieu est requise afin de vérifier l'exactitude des faits présentés dans la proposition (incluant les installations pour l'hébergement, les activités sociales, les séances de travail et les repas). Un programme des activités prévues doit être envoyé au directeur général au plus tard sept (7) jours avant l'arrivée de l'équipe de visite des lieux.

- B. Les villes et les organisations en proposition doivent s'assurer que l'équipe de visite des lieux pourra effectuer une visite des installations dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures.
- C. Basées sur les coûts des délégués et d'autres facteurs pertinents, les recommandations seront faites au conseil d'administration lors de la réunion du conseil d'administration de juin/juillet.
- D. Des règles additionnelles peuvent être promulguées par le siège social d'Optimist International, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.
- E. L'équipe de visite des lieux doit être composée du président du comité du congrès, du directeur général et/ou du directeur principal marketing et communication et d'un autre membre Optimiste qualifié qui pourrait être désigné par le président.

4. Énoncé des règles et de la réglementation

Les villes et les organisations en proposition doivent soumettre au conseil d'administration une déclaration écrite de tout État ou de toute règle locale, de toute réglementation ou loi alors en vigueur ou laquelle deviendra en vigueur avant le congrès annuel, qui fait l'objet de la proposition et qui est plus restrictive que les règles du congrès annuel spécifiées dans les politiques d'Optimist International ou les caractéristiques de proposition.

5. Garantie d'hébergement et d'installation

- A. Aucune proposition ne peut être acceptée à moins que la ville ou l'organisation en proposition garantisse l'hébergement au cours de la semaine spécifiée dans sa proposition et au tarif requis par Optimist International. La ville en proposition ne doit pas changer l'heure spécifiée ou le coût d'hébergement stipulé dans la proposition sans le consentement et l'approbation du conseil d'administration.
- B. L'emplacement du congrès annuel doit être retenu seulement dans la mesure où la ville en proposition garantit que les installations pour les réunions et l'hébergement sont adéquats et disponibles et que le tarif pour l'hébergement est le même que celui indiqué; ce tarif sera établi par une entente avec les patrons de l'établissement d'hébergement local.

**6. Besoins en termes d'installations**

Afin de se qualifier pour la proposition, la ville ou l'organisation en proposition doit pouvoir prouver par écrit les installations confirmées, incluant, mais sans se limiter à ce qui suit :

- A. Des installations climatisées capables d'asseoir le nombre de délégués projeté, basé sur une moyenne de présence des cinq dernières années, de l'emplacement géographique, des facteurs économiques et de tout autre indicateur de participation pouvant être désigné par le personnel professionnel d'organisation.
- B. Une installation fermée avec une superficie de plancher adéquate pour les présences prévues, incluse ou à proximité des salles de conférences appropriées pour servir et manger un repas, comme précisée ci-dessus.
- C. Un nombre adéquat de chambres d'hôtel avec service hôtelier complet dans un rayon de deux (2) rues du centre des congrès, basé sur les besoins éventuels. Les chambres d'hôtel avec service hôtelier complet situées plus loin que du rayon de deux (2) rues du centre des congrès peuvent être considérées si l'hôtel en question est prêt à offrir un service de transport entre l'hôtel et le centre de congrès.
- D. Le conseil d'administration doit approuver les recommandations de l'équipe de visite des lieux quant à la pertinence des installations proposées en lien avec les exigences d'événements du congrès d'Optimist International.

**7. Programme**

Avec la contribution du comité du congrès, le président et le directeur général d'Optimist International doivent approuver le contenu du programme du congrès et s'assurer des services des conférenciers à la réunion annuelle.

**8. Fiscal**

Dans la mesure du possible, toutes les dépenses au congrès annuel pour le compte d'Optimist International doivent être couvertes par les frais d'inscription et doivent être approuvées par le directeur général. Le budget du congrès doit être révisé sur une base mensuelle par le comité de la vérification et des finances.

9. Inscription; réservation de chambres
- A. Optimist International doit s'occuper des inscriptions du congrès annuel. Tous les formulaires d'inscription et les sommes à l'avance provenant des divers districts et clubs, que ce soit des inscriptions de groupes ou des inscriptions uniques, doivent être payables et adressés au nom d'Optimist International. Les droits d'inscription pour le congrès international sont présentés en devises américaines. Les membres canadiens peuvent s'inscrire en ligne et faire leur paiement en devises américaines à l'aide de leur carte de crédit et profiter du taux de change quotidien de la banque ou de l'institution financière émettrice. Ils peuvent également effectuer leur paiement en devises canadiennes à l'aide d'un chèque ou d'une carte de crédit, par l'entremise du Centre de service canadien, et le taux de change appliqué sera le même que celui fixé au début de chaque trimestre pour les cotisations des membres à Optimist International.
- B. Le comité du congrès doit surveiller de près le plan d'opération du congrès annuel afin de s'assurer que les coûts reliés à l'inscription demeurent au minimum. Il est de la responsabilité du directeur général de contrôler et d'approuver les frais d'inscription du congrès annuel et de régler toute hausse ou tout frais supplémentaire pour la participation des membres.
- C. Les personnes qui annulent leurs inscriptions au congrès le 1<sup>er</sup> avril ou avant se verront remettre un remboursement complet des frais payés. Les personnes qui annulent leurs inscriptions entre le 1<sup>er</sup> avril et 21 jours avant le début du congrès recevront le remboursement de tous les frais moins un montant de 25 \$ pour chaque personne inscrite. Les personnes qui annulent leurs inscriptions moins de 21 jours avant le début du congrès ne recevront aucun remboursement. Toutes les annulations doivent être soumises par écrit.
- D. Dans l'éventualité où une personne inscrite a égaré un billet d'entrée pour un événement particulier, cette personne devra payer le prix unitaire d'entrée pour cet événement. Cette personne recevra un reçu pour toute somme payée et si cette personne présente le billet égaré et le reçu, elle recevra un remboursement des sommes payées pourvu que la demande de remboursement soit faite avant la fin du congrès annuel.

- E. Tous les délégués et les participants doivent s'inscrire et payer les frais d'inscription au moment de l'inscription. Tous les délégués et les participants provenant d'une région sans district doivent s'inscrire et payer les frais d'inscription avant de recevoir une lettre d'invitation, en prévision d'une authentification du membre qui sera utilisée au cours d'une entrevue avec l'ambassade du pays qu'il compte visiter en vue d'obtenir un visa temporaire. Dans l'éventualité où le visa est refusé, des dispositions seront prises pour le remboursement, autant que possible, des frais d'inscription.

#### 10. Interdiction à l'égard du programme souvenir

Une ville hôte et/ou un district et/ou un club ne doit accorder aucun contrat à un groupe externe, une agence ou un individu pour la sollicitation de publicités, de commandites en lien avec le congrès annuel ou avec tout événement spécial ou tournoi ou toute cérémonie d'Optimist International sans l'approbation au préalable du directeur général.

#### 11. Tirages

Aucun tirage ou toute activité similaire n'est permis au congrès annuel à l'exception de ceux organisés par Optimist International, ces derniers sont approuvés par le conseil d'administration et sont en conformité avec les lois applicables locales, d'État ou provinciales.

#### 12. Concessions

Toutes les concessions pour le congrès annuel et pour tous les autres événements spéciaux d'Optimist International doivent être gérées par l'organisation Optimist International ou données à forfait à un fournisseur externe participant avec l'approbation du conseil d'administration. Aucune boisson alcoolisée ne sera vendue pendant les séances de l'assemblée générale dans la grande salle du congrès annuel.

#### 13. Registe d'inscription des délégués

La liste de contact ou la liste d'envoi des délégués inscrits ne sera pas véhiculée à quiconque sauf si le conseil d'administration l'a autorisé.

### III. Coordonnateurs internationaux

Les coordonnateurs internationaux, sélectionnés par le directeur principal marketing et communication et approuvés par le président, doivent fournir les services nécessaires pour réaliser le programme officiel du congrès. Des directives détaillées sont disponibles pour chacun des services. Les coordonnateurs internationaux n'ont pas le droit de s'engager, de garantir ou de donner à forfait (écrit ou verbal) une activité de congrès.

### IV. Protocole de congrès

Le comité du congrès international doit tenir à jour une liste qui détaille tous les protocoles de congrès et doit réviser cette liste annuellement.

Les tirages, la vente de marchandise ou toute autre activité de collecte de fonds au bénéfice d'individus, de clubs, de zones ou de districts ne peuvent pas être réalisés au congrès international.

### V. Formation au leadership

Le comité de la formation au leadership assume trois responsabilités principales au congrès. Il développe et offre les formations suivantes :

1. Fournir de la formation aux nouveaux dirigeants élus pour les postes de dirigeants suivants :
  - A. Gouverneurs;
  - B. Gouverneurs élus;
  - C. Secrétaires-trésoriers de district désignés;
  - D. Lieutenants-gouverneurs élus;
  - E. Présidents de club élus;
  - F. Secrétaires-trésoriers de club désignés;
  - G. Présidents du comité de FNC de district, du comité de la formation au leadership, du comité des conseillers en développement de clubs et du comité de recrutement.

2. Fournir des ateliers sur l'accroissement de l'optimisme :
  - A. Ateliers sur la FNC;
  - B. Ateliers sur le recrutement;
  - C. Rendre les réunions agréables;
  - D. Renouveler, rafraîchir et redynamiser;
  - E. Programme d'appréciation des membres;
  - F. MAINTENANT;
  - G. Ateliers sur les concours dotés de bourses d'études;
  - H. Ateliers supplémentaires approuvés par le comité.
  
3. Fournir de la formation sur le leadership et le développement personnel :
  - A. Cours pour formateurs de club;
  - B. Parler en public;
  - C. Procédures parlementaires;
  - D. Académie de leadership Optimiste;
  - E. P.P.C.P. :
  - F. Ateliers supplémentaires approuvés par le comité.

(Mars 1992; juill. 1994; mars 1995; déc. 1996; déc. 1998; nov. 2000; mars 2004; déc. 2005; mars 2014; avril 2015; avril 2016)