

TERMS OF REFERENCE MANDAT

CAOT CONFERENCE SOCIAL COMMITTEE

Purpose:

Working closely with the Conference Steering Committee (CSC), provide ideas for social activities and entertainment.

Term of Office:

From the time of appointment approximately 12 months prior to Conference until all final reports have been submitted following Conference.

Composition:

Two co-chairs will be made up of CAOT members. Additional support can be provided through volunteers, if required.

Duties:

Opening

1. Source local entertainment for the opening ceremonies.
2. Find a local Elder to do an Indigenous Welcome/Closing. Be the point of contact, providing details in advance of the opening.
3. Meet and welcome the Elder and entertainment the evening of the opening.

Dinner

1. Find local dinner venue* options to submit to the (CSC)- including a budget.
2. Find entertainment for the dinner- DJ or band. Be the point of contact between them and the venue.
3. Find transportation to the venue (if applicable).
4. Confirm all bookings days before the dinner (transportation, entertainment).
5. Work with COTF to arrange their participation.
6. Handle attendee check-in and be the point of contact for the venue during the dinner.

Discounts for attendees

1. Reach out to the local tourism to see if there are discount available to attendees.

*** Dinner venue parameters**

- Must be accessible.
- Look for a venue that will hold at least 200-250 for a sit-down dinner- preferably in the one room.
- Ticket costs: the cost per person, including meal, room rental, entertainment, transportation, etc. should not exceed \$100.00 per person.
- Location: if the venue you are looking at is not in within walking distance, it is important to include transportation costs in the budget.
- Entertainment: typically, entertainment for the social event is a DJ but could consider other options.

TERMS OF REFERENCE MANDAT

Acknowledgement:

In appreciation for your time, CAOT will provide you with a complimentary conference registration and social ticket.

Timelines

Immediately- start looking at possible entertainers/venues

ASAP- book venue & entertainment

9 months out- finalize details and provide text for the conference program

6 months out- contact Elder about the Welcome & local tourism about attendee's discounts

4 months out- confirm dates with entertainers (CSC will provide the venue with numbers for dinner up until the venue's cut-off)

1 month out- verify all details have been arranged

Frequently asked questions

1. What is the budget?

Budgets vary from year to year depending on the costs in that city.

Opening ceremonies entertainment: \$300-\$500

Opening Indigenous Welcome/Closing: approximately \$500-\$900

Ticket price for the gala dinner is max \$100. Occasionally there is a social event sponsor which means another \$5000 to assist the budget.

Sample dinner budget:

Based on 200 people	overall cost	cost divided by 200 people
meal		\$ -
room rental		\$ -
entertainment		\$ -
transportation		\$ -
miscellaneous		\$ -
	TOTAL (Per person) =	\$ -

2. How big of location is required for the dinner event?

Usually, the room should be able to fit approximately 200-250 people. It needs to be accessible and should be close to the conference venue. If it is not close to the venue, budget transportation costs.

3. Who actually books locations/performers?

The social committee finds the locations/events and gets the pricing to be presented to the Conference Steering Committee. Once a decision has been made, the social committee then asks the company/performer to send an event booking form to the Conference Manager to work out the final details and payment.

TERMS OF REFERENCE MANDAT

COMITÉ SOCIAL DU CONGRÈS DE L'ACE

Objectif :

Travaillant en étroite collaboration avec l'équipe chargée du congrès et des événements, proposer des idées pour les activités sociales et les divertissements.

Mandat :

Depuis le moment de la nomination, environ 12 mois avant le congrès, jusqu'à ce que tous les rapports finaux aient été soumis après le congrès.

Composition :

Les deux coprésidentes ou coprésidents seront des membres de l'ACE. Un soutien supplémentaire peut être apporté par des bénévoles, si nécessaire.

Tâches :

Ouverture

1. Trouver des artistes locaux pour animer les cérémonies d'ouverture.
2. Trouver une aînée ou un aîné autochtone local pour assurer la bienvenue et la clôture des cérémonies. Être le point de contact, fournir les détails avant l'ouverture.
3. Rencontrer et accueillir l'aînée ou l'aîné et l'artiste ou les artistes le soir de l'ouverture.

Souper

1. Trouver des options de sites locaux* pour le souper à soumettre au comité - y compris un budget.
2. Trouver des artistes pour le souper - DJ ou groupe de musique. Être le point de contact entre eux et le site où aura lieu le souper.
3. Trouver un moyen de transport pour se rendre au souper (le cas échéant).
4. Confirmer toutes les réservations quelques jours avant le souper (transport, divertissement).
5. Travailler de concert avec la FCE pour organiser la vente aux enchères.
6. S'occuper de l'inscription des personnes qui participent et être le point de contact pour le site pendant le souper.

Réductions pour les personnes qui participent

1. Contacter le tourisme local pour voir s'il existe des réductions pour les personnes qui participent.

*** Paramètres du site du souper**

- Doit être accessible.
- Recherchez un lieu pouvant accueillir au moins 200 à 250 personnes pour un souper assis - de préférence dans une seule salle.
- Coût des billets : le coût par personne, y compris le repas, la location de la salle, les divertissements, le transport, etc. ne doit pas dépasser 100 \$ par personne.

TERMS OF REFERENCE MANDAT

- Lieu : si le site que vous recherchez n'est pas accessible à pied, il est important d'inclure les frais de transport dans le budget.
- Divertissement : généralement, le divertissement pour l'événement social est assuré par une ou un DJ, mais d'autres options peuvent être envisagées.

Remerciement :

En remerciement de votre temps, l'ACE vous offrira une inscription gratuite au congrès et un billet à l'événement social.

Échéancier

Immédiatement : commencer à chercher des artistes et des sites possibles

Le plus tôt possible : réservation du site et des artistes

9 mois avant le souper - finaliser les détails et fournir le texte pour le programme du congrès

6 mois avant le souper - contacter l'aînée ou l'aîné pour l'accueil et le tourisme local pour les réductions accordées aux personnes qui participent

4 mois avant le souper - confirmer les dates avec les artistes (le comité communiquera le nombre de personnes qui seront présentes au site pour le souper jusqu'à la date limite fixée par le site ou aura lieu le souper)

1 mois avant le souper - vérifier que tous les détails ont été réglés

Foire aux questions

1. Quel est le budget?

Les budgets varient d'une année à l'autre en fonction des coûts dans la ville concernée.

Divertissements pour la cérémonie d'ouverture : 300 à 500 dollars.

Accueil par une aînée ou un aîné autochtone lors de la cérémonie d'ouverture : environ 500 à 900 dollars.

Le prix du billet pour le souper de gala est de 100 \$ ou moins. Occasionnellement, il y a un commanditaire pour l'événement social, ce qui représente 5 000 \$ de plus pour le budget.

Exemple de budget pour le souper :

Basé sur 200 personnes	coût total	coût divisé par 200 personnes
repas		\$ -
location de la salle		\$ -
divertissement		\$ -
transport		\$ -
autre		\$ -
	TOTAL (Par personne) =	\$ -

TERMS OF REFERENCE MANDAT

2. Quelle grandeur doit être la salle pour le souper?

En général, la salle doit pouvoir accueillir environ 200 à 250 personnes. Elle doit être accessible et proche du site du Congrès. Si elle n'est pas proche du site du Congrès, prévoyez un budget pour les frais de transport.

3. Qui s'occupe de la réservation du site et des artistes?

Le comité social trouve les sites/événements et obtient les prix à présenter à l'équipe chargée du congrès et des événements. Une fois la décision prise, le comité social demande à l'entreprise ou à l'artiste d'envoyer un formulaire de réservation d'événement à la gestionnaire du congrès afin de régler les derniers détails et le paiement.