

TEL +27 73 342 4003  
EMAIL [info@deafnet.org](mailto:info@deafnet.org)  
COORD. S 33°38'0.6", E 19 27'9.4"  
POSTAL 30 De la Bat Road  
PO Box 1169  
Worcester 6849  
SOUTH AFRICA

Trust Reg: IT3278/2011  
PBO: 930 039 459  
NPO: 104-814-NPO



[www.deafnet.org](http://www.deafnet.org)

## CRITÈRES

### L'organisateur doit respecter les points suivants :

1. Seules les organisations membres et le réseau de DeafNET Centre of Knowledge sont éligibles pour soumettre une proposition.
2. L'organisation doit être une Association Sans But Lucratif
3. Conclure un protocole d'accord avec DeafNET Centre of Knowledge.

#### 4. Conditions d'hébergement

- 4.1 À proximité de l'aéroport et du lieu de la réunion
- 4.2 Facile d'atteindre l'aéroport international
- 4.3 Capable d'accueillir ± 170
- 4.4 Doit avoir des lits simples et doubles
- 4.5 Les chambres doivent être équipées d'un coffre-fort
- 4.6 Facile d'accès aux transports en commun
- 4.7 Fournir tous les repas y compris les repas de midi sur place

#### 5. Besoins logistiques

- 5.1 Assurer le transport de l'aéroport à l'hôtel et le retour à l'aéroport
- 5.2 Bureau d'accueil à l'aéroport
- 5.3 Prévoir un moyen de transport de l'hôtel au lieu de l'atelier et retour à l'hôtel (pendant la durée de l'atelier)
- 5.4 Prévoir un moyen de transport pour les événements sociaux
- 5.5 Prévoir un moyen de transport pour une excursion
- 5.6 Transport de secours en cas d'urgence

#### 6. Lieu et exigences techniques

- 6.1 Doit être équipé avec du matériel de conférence et un excellent équipement audiovisuel
- 6.2 Doit être équipé d'au moins 3 cabines d'interprétation
- 6.3 Doit disposer au minimum de 3 salles de repos et d'une capacité d'accueil de plénières
- 6.4 Doit avoir une surface d'exposition d'au moins 10 stands (taille de 1,5 x 1,5 mètres chacun)

- 6.5 Doit pouvoir fournir une connexion Internet rapide et une connexion Wi-Fi
- 6.6 Doit avoir un bureau pour le comité d'organisation DeafNET
- 6.7 Doit disposer d'un secrétariat (p. Ex. Une imprimante, une photocopieuse, un ordinateur, un fax, un courrier électronique, un téléphone, un visiophone, un avantage pour les sourds)
- 6.8 Salle de réunion des orateurs
- 6.9 Salle d'interprétation
- 6.10 Doit être accessible aux personnes ayant une déficience physique
- 6.11 Fournir la disposition et le plan d'étage (indiquer la superficie en mètres carrés) du lieu et de ses alentours.
- 6.12 Fournir un équipement audiovisuel de haute qualité sur le lieu de la conférence
- 6.13 Doit pouvoir répondre aux « besoins spéciaux » (végétarien, nourriture halal, diabétique)

## **7. Besoins financiers**

- 7.1 Les budgets détaillés, y compris les flux de trésorerie, les états financiers vérifiés pour les 2 dernières années et autres documents pertinents doivent être soumis.
- 8. Une évaluation des risques avec des indications sur la manière dont les risques seront gérés devrait être soumise. Elle doit être conforme au règlement sur la gestion de la santé et de la sécurité (sur les lieux et à l'hôtel) et à la loi sur la santé et la sécurité au travail
- 9. Un aéroport international proche de la ville. Liaisons régulières et directes avec tous les principaux aéroports d'Afrique
- 10. Capacité de traduction en français, anglais et langue locale. Les interprètes qualifiés en langue des signes (les interprètes en Langue des Signes Internationale, en langue des signes locale et en LS)
- 11. Une lettre officielle du gouvernement sera nécessaire pour s'assurer que les visas des délégués des pays africains et du monde entier ne poseront aucun problème
- 12. Aptitude à faire le marketing de la conférence et à obtenir un parrainage (sponsor).
- 13. Aptitude à assurer la liaison avec le gouvernement et les autorités locales dans l'intérêt de la conférence et des délégués
- 14. Possibilité d'organiser des excursions pour les délégués
- 15. Possibilité d'organiser un dîner de gala en présence de dignitaires

## **COMITÉ DE PLANIFICATION ET D'ORGANISATION**

Structure des comités de planification et d'organisation :

- Comité du programme scientifique
- Comité d'organisation local
- Comité d'organisation de DeafNET

Toutes les propositions soumises seront examinées par le Conseil d'Administration de DeafNET, et l'organisateur gagnant de la conférence quadriennale de DeafNET pour l'Afrique sera annoncé à la fin du mois d'avril 2020.

**Veillez noter que si aucune des propositions reçues ne répond pleinement aux critères, le Comité Exécutif de DeafNET désignera un comité organisateur pour trouver un lieu approprié et organiser tous les aspects de la conférence.**

Sincères amitiés

Sanjay Beepat

Coordinateur Afrique

DeafNET Centre of Knowledge