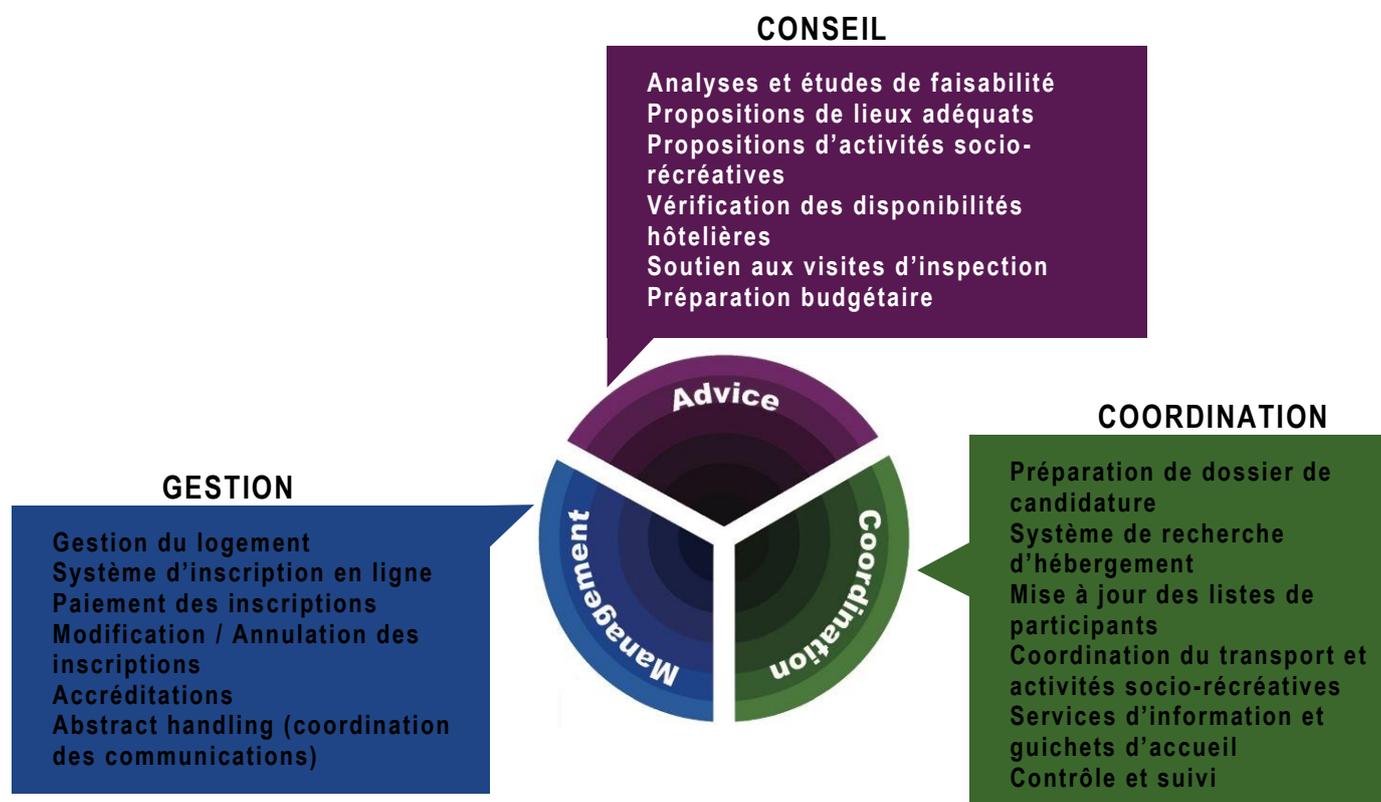


PRESTATIONS DE LAUSANNE TOURISME & BUREAU DES CONGRES

RECAPITULATIF DES SERVICES POUR LES CONGRES (FORFAITS)



Les prestations mentionnées ci-dessous ne peuvent être fournies que si l'organisateur délègue tout ou partie de l'organisation du congrès à Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès.

FORFAIT Gestion du Logement ****

Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès se charge de l'organisation et de la gestion du logement dans les hôtels. Ce service comprend les prestations suivantes :

- la recherche de chambres
- les réservations provisoires
- la mise à disposition d'un logiciel informatique permettant de réserver les chambres directement sur Internet
- l'établissement d'une liste des logements disponibles avec les tarifs (carte personnalisée de localisation des hôtels)
- le traitement de chaque inscription
- la confirmation de la réservation à chaque participant et à l'hôtel
- le traitement des modifications / annulations

Tarif pour ce service incluant une plateforme de réservation hôtelière en ligne sur-mesure (en 1, 2 ou 3 langues) : cf. le document « Listes des Prestations et des Tarifs »

FORFAIT Gestion du Logement et Accréditations ****

Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès se charge de l'organisation et de la gestion du logement dans les hôtels ainsi que des accréditations du congrès. Ce service comprend les prestations suivantes :

Préparation avant le congrès :

- gestion des inscriptions au congrès et du logement
- suivi des modifications et annulations
- enregistrement et gestion des paiements
- confirmation à chaque participant (inscription, logement et paiement)
- fabrication des badges standards (sans lanière)

Service d'accueil et logistique pendant le congrès :

- accueil des participants au guichet d'accueil (nombre d'heures et de personnes sur place à définir). Le guichet d'accueil est composé du mobilier, d'une ligne ADSL (vitesse 5 méga minimum) et d'une alimentation électrique. Les frais engendrés pour la mise à disposition de ces infrastructures logistiques durant l'événement sont à la charge du client.
- inscriptions de dernière minute sur place
- traitement des modifications
- renseignements généraux et touristiques

Accréditation :

- élaboration d'un concept d'accréditation
- accréditation des participants sur le lieu du congrès (avec badges standards)

Ne sont pas inclus dans ce forfait :

- contrôle des paiements
- paiements sur place
- vérifications et bouclage des comptes
- tableaux récapitulatifs et décomptes
- documents administratifs en ligne (questionnaires, lettre d'invitation, certificat de participation, vouchers)
- gestion des activités récréatives
- les autres prestations non incluses dans le forfait Secrétariat Opérationnel

Autres services : cf. liste des services**** inclus dans le « Forfait Tout Compris »

Pour la gestion du logement, l'enregistrement et gestion des paiements, une plateforme de réservation en ligne va être configurée. Cette prestation informatique peut être disponible en français, allemand et anglais.

Réalisation des badges

Dès réception de la liste complète des participants, Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès est en mesure de réaliser les accréditations pour la manifestation.

Ce service inclut la conception personnalisée des supports et de la procédure d'accréditation ainsi que la fabrication de badges standards avec colliers.

Distribution

L'accueil des délégués/participants et la distribution des accréditations peuvent être assurés sur le lieu de la manifestation, au guichet d'accueil spécialement mis en place par Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès.

Le coût des guichets et des services d'hôtesse et stewards d'accueil sont indiqués ci-après.

Au cas où les services de Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès ne soient pas demandés, les badges seront remis à l'organisateur qui sera donc en charge de leur distribution.

Si ce service était demandé à la carte, un devis personnalisé pourra être transmis à l'organisateur.

Tarif pour ce forfait de services : cf. le document « Listes des Prestations et des Tarifs »

Les prix indiqués dans cette proposition sont nets. Cela signifie que Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès travaille moyennant un forfait pour couvrir les frais d'organisation qui s'ajoute aux prix des prestations et activités.

* Des tarifs spéciaux pour chaque forfait sont applicables pour certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

**** Les prestations indiquées avec 4* sont incluses gratuitement dans le « Forfait Tout Compris - Secrétariat Opérationnel »

◇ Les prestations indiquées avec ◇ ne sont incluses dans aucun forfait de prestations (coûts supplémentaires à prévoir en fonction des besoins et du nombre de participants)

Les prestations mentionnées ci-dessous ne peuvent être fournies que si l'organisateur délègue la gestion du secrétariat opérationnel du congrès à Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès.

FORFAIT TOUT COMPRIS Secrétariat Opérationnel ****

Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès se charge avec plaisir du secrétariat opérationnel du congrès inclus dans le forfait tout compris qui comprend :

Préparation avant le congrès :

- gestion des inscriptions au congrès, du logement et des activités socio-récréatives
- suivi des modifications et annulations
- enregistrement et gestion des paiements
- confirmation à chaque participant (inscription, logement et paiement)
- fabrication des badges standards (sans lanière)
- préparation de documents personnels (invitations, vouchers etc.)

Service d'accueil et logistique pendant le congrès :

- accueil des participants au desk d'accueil (nombre d'heures et de personnes sur place à définir). Le desk d'accueil est composé du mobilier, d'une ligne ADSL (vitesse 5 méga minimum) et d'une alimentation électrique. Les frais engendrés pour la mise à disposition de ces infrastructures logistiques durant l'événement sont à la charge du client.
- remise de documents personnels (certificat de participation)
- inscriptions de dernière minute et paiements sur place
- traitement des modifications
- renseignements généraux et touristiques
- Questionnaire de satisfaction en ligne

Accréditation :

- élaboration d'un concept d'accréditation
- accréditation des participants sur le lieu du congrès (avec badges standards)

Clôture du congrès :

- vérifications et bouclage des comptes
- tableaux récapitulatifs et décomptes

Ne sont pas inclus dans ce forfait :

- gestion des transports
- Abstract handling (coordination des communications)
- Networking Tool (outil socio-événementiel)

Autres services : cf. liste des services**** inclus dans le « Forfait Tout Compris »

Pour la gestion du logement, l'enregistrement et gestion des paiements, une plateforme de réservation en ligne va être configurée. Cette prestation informatique peut être disponible en français, allemand et anglais.

Frais de gestion du secrétariat opérationnel (forfait tout compris), entre

CHF 55.00~65.00 / pers.

Forfait incluant toutes les prestations et services en-dehors de celles listées ci-après et annotées avec ◇

(Prix forfaitaire à partir de 150 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)

Les prix indiqués dans cette proposition sont nets. Cela signifie que Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès travaille moyennant un forfait pour couvrir les frais d'organisation qui s'ajoute aux prix des prestations et activités.

Des tarifs spéciaux sont accordés à certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

* Des tarifs spéciaux pour chaque forfait sont applicables pour certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

**** Les prestations indiquées avec 4* sont incluses gratuitement dans le « Forfait Tout Compris - Secrétariat Opérationnel »

◇ Les prestations indiquées avec ◇ ne sont incluses dans aucun forfait de prestations (coûts supplémentaires à prévoir en fonction des besoins et du nombre de participants)

PRESTATIONS « A LA CARTE » POUR LES CONGRES

Les prestations mentionnées ci-dessous ne peuvent être fournies que si l'organisateur délègue la gestion du secrétariat opérationnel du congrès à Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès.

PRESTATIONS INCLUSES DANS LE FORFAIT TOUT COMPRIS « SECRETARIAT OPERATIONNEL »

Gestion des paiements et facturation ****

Via le système de réservations en ligne, Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès peut enregistrer, suivre et contrôler tous les paiements effectués par les participants (inscriptions de dernière minute et paiement sur place, vérifications et boucllements des comptes, tableaux récapitulatifs et décomptes).

Ce service est nécessaire pour toute organisation désireuse d'organiser sa manifestation de manière rigoureuse sur le plan comptable.

Gestion des paiements, entre

CHF 7.50~9.50 / unité

(Prix forfaitaire à partir de 150 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)

Questionnaire de satisfaction en ligne ****

Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès dispose d'un outil professionnel de sondage en ligne. Ainsi, Lausanne Tourisme peut établir pour vous un questionnaire en ligne personnalisé, l'envoyer aux participants du congrès, récolter les informations et procéder à l'analyse des résultats.

Le sondage auprès des participants à un congrès est particulièrement recommandé puisqu'il permet, grâce aux informations collectées, de mesurer le degré de satisfaction des congressistes et ainsi de savoir ce qui pourrait être amélioré pour une éventuelle future organisation.

Les questions du sondage sont fournies par l'organisateur du congrès.

Questionnaire de satisfaction en ligne, en 1 langue, entre

CHF 1.00~3.00 / unité

(Prix forfaitaire à partir de 150 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)

Lettre d'invitation et Certificat de Participation ****

Via le système de réservations en ligne, Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès peut envoyer à chaque participant une lettre d'invitation et un certificat de participation au congrès. Ces documents sont nécessaires aux participants soumis à l'obligation d'un visa pour se rendre en Suisse ou de remettre un justificatif de participation après la manifestation..

Ces documents sont envoyés par email aux participants via le système de réservations. Ils sont au nom de l'organisateur du congrès et signés par ce dernier.

Sur demande, d'autres types de documents en téléchargement ou par envoi électronique peuvent être mis en place.

Lettre d'invitation en vue de l'obtention d'un visa, entre

CHF 1.00 ~2.00 / unité

Certificat de Participation, entre

CHF 1.00 ~2.00 / unité

(Prix forfaitaire à partir de 150 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)

Organisation des Activités Récréatives ****

Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès organisera avec plaisir les activités annexes au congrès comme les visites et excursions, les soirées de gala.

Pour ce faire, nos services incluent notamment :

- la proposition de programme pour les congressistes et/ou personnes accompagnantes
- l'appel d'offres auprès des prestataires
- l'établissement de réservations provisoires
- la confirmation aux prestataires du nombre de participants à chaque activité, communiqué par l'organisateur
- le contrôle du déroulement des manifestations pendant le congrès
- la vérification des factures des prestataires
- le décompte final et la facturation

Frais d'organisation des activités, entre (Forfait basé sur toutes les activités récréatives ayant lieu en-dehors des hôtels) (Prix forfaitaire à partir de 150 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)	CHF 1.00~3.00 / pers..
--	-------------------------------

Les prix indiqués dans cette proposition sont nets. Cela signifie que Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès travaille moyennant un forfait pour couvrir les frais d'organisation qui s'ajoute aux prix des prestations et activités.

AUTRES PRESTATIONS OPTIONNELLES NON INCLUSES DANS LE FORFAIT TOUT COMPRIS

Gestion des Communications (Abstracts Handling) ◇

Le gestion des « Abstracts » est réalisée en ligne à travers les étapes suivantes :

Soumission en ligne des résumés en format PDF ou Word
Octroi d'un login pour permettre la correction/modification des résumés après leur 1^{ère} soumission
Procédé interactif de l'examen des résumés
Gestion des commentaires et des révisions
Administration des utilisateurs en ligne

Ce service offre un appui technique qui ne remplace pas le travail scientifique et administratif effectué par le comité organisateur de la manifestation.

Gestion des Communications (Abstracts Handling), entre (Prix forfaitaire à partir de 250 participants - variable en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement) <i>Tarif par abstract/communication soumis(e)</i>	CHF 12.50 ~14.50 / unité
---	---------------------------------

Outil Socio-Evénementiel (Networking Tool) ◇

Avec la mise en place de notre Outil Socio-Evénementiel en ligne, l'organisateur permet notamment aux participants de :

- Accès automatique et sécurisé au réseau en ligne de la manifestation
- Accès à la liste des participants
- Possibilité d'interagir avec les autres participants en ligne, envoyer des messages et proposer des sujets de discussion sur le thème de la conférence
- Informer les autres du travail et des intérêts de chaque participant
- Télécharger les actes de la conférence

* Des tarifs spéciaux pour chaque forfait sont applicables pour certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

**** Les prestations indiquées avec 4* sont incluses gratuitement dans le « Forfait Tout Compris - Secrétariat Opérationnel »

◇ Les prestations indiquées avec ◇ ne sont incluses dans aucun forfait de prestations (coûts supplémentaires à prévoir en fonction des besoins et du nombre de participants)

Ce service offre un appui technique qui ne remplace pas le travail scientifique et administratif effectué par le comité organisateur de la manifestation.

Gestion de l'outil socio-événementiel (Networking Tool), entre (Prix forfaitaire à partir de 150 participants - dégressif en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)	CHF 1.50~2.50 / pers..
---	-------------------------------

Gestion de l'Accueil ◇

Service Hôtesse / Steward d'Accueil

Lausanne Tourisme peut fournir les services d'une hôtesse/d'un steward pour l'accueil, l'assistance et l'information touristique des participants sur place (aéroport, gare, hôtel ou lieu de congrès) ainsi que des guichets d'accueil supplémentaires.

Le prix indicatif est de CHF 55.- par heure et par collaborateur (Lundi à Vendredi, de 8h à 17h)

CHF 65.- par heure et par collaborateur (autres horaires : soirées, week-ends, jours fériés)

Prix variables sur demande. Varient en fonction du nombre de sites, de la durée de l'évènement et du nombre de participants.

Genève Aéroport, Guichets d'Accueil

Un guichet d'accueil peut être loué à l'Aéroport International de Genève, au niveau des arrivées, juste en face de la sortie des passagers.

Selon vos besoins, le guichet peut être loué pour le nombre de jours que vous désirez.

Concept : 12 modules amovibles et 9 parois. Plusieurs guichets peuvent être appondus, les parois peuvent être orientées côté écran ou présentoirs, etc.

Prix variables sur demande. Varient en fonction du nombre de modules/guichets et de la durée de l'évènement.

Gestion des Transports & Transferts ◇

Lausanne Tourisme & Bureau des Congrès organisera avec plaisir les transferts du congrès.

Pour ce faire, nos services incluent notamment :

- L'étude des besoins et des meilleurs plannings pour l'organisation des transferts
- l'appel d'offres auprès des prestataires
- l'établissement de réservations provisoires
- la confirmation aux prestataires du nombre de participants à chaque transfert, communiqué par l'organisateur
- le contrôle du déroulement des transferts, y compris la gestion des véhicules et des chauffeurs
- la vérification des factures des prestataires
- le décompte final et la facturation

Afin d'organiser et gérer les transferts demandés, Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès travaille moyennant un forfait détaillé ci-après pour couvrir les frais de services qui s'ajoutent aux prix des prestations elles-mêmes.

Frais d'organisation et gestion des transferts, entre (Prix forfaitaire à partir de 150 participants - dégressif en fonction du nombre de participants et/ou de la nature de l'événement)	CHF 3.00~5.00 / pers..
--	-------------------------------

Les prix indiqués dans cette proposition sont nets. Cela signifie que Lausanne Tourisme et Bureau des Congrès travaille moyennant un forfait pour couvrir les frais d'organisation qui s'ajoute aux prix des prestations.

* Des tarifs spéciaux pour chaque forfait sont applicables pour certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

**** Les prestations indiquées avec 4* sont incluses gratuitement dans le « Forfait Tout Compris - Secrétariat Opérationnel »

◇ Les prestations indiquées avec ◇ ne sont incluses dans aucun forfait de prestations (coûts supplémentaires à prévoir en fonction des besoins et du nombre de participants)

Transfert en bus

Arrivée / Départ (Genève Aéroport → Lausanne)

A condition de pouvoir disposer de la liste complète des participants, dates et horaires de tous les départs et arrivées, Lausanne Tourisme peut assurer l'organisation des transferts depuis l'aéroport de Genève jusqu'à Lausanne.

A titre indicatif la durée du transfert varie de 43 mns (en train) et 55 mns (en bus).

Prix par transfert (simple trajet) dès CHF 500.00.

Prix variables sur demande. Varient en fonction du nombre de passagers, de trajets et des horaires demandés.

Autres Transferts

Sur demande, d'autres types de transferts peuvent être organisés tels que

- Limousines et Minivans,

Arrivée / Départ (Genève Aéroport → Lausanne), prix par transfert (aller simple), à partir de CHF 260.00.

- Bus,

Trajet Hôtel/Gare/Point A → Centre de Congrès/Point B à Lausanne, prix par transfert (aller simple), à partir de CHF 500.00.

- Train

Trajet Genève Aéroport → Lausanne

Horaires et tarifs à définir en fonction de la période et du nombre de participants

Notes :

Ces prix ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et sont susceptibles de changer d'ici 2014.

Ces tarifs n'incluent pas les frais de repas des chauffeurs. Les frais correspondants seront refacturés proportionnellement à la durée des services.

Matériels pour conférenciers ◇

Différents matériels pour les conférenciers peuvent être commandés et personnalisés sur demande : sacoches, set papeterie (bloc papier, stylo), cadeaux etc.

Si ce service était demandé à la carte, un devis personnalisé pourra être transmis à l'organisateur.

* Des tarifs spéciaux pour chaque forfait sont applicables pour certaines associations et en particulier aux conférences académiques ou scientifiques.

**** Les prestations indiquées avec 4* sont incluses gratuitement dans le « Forfait Tout Compris - Secrétariat Opérationnel »

◇ Les prestations indiquées avec ◇ ne sont incluses dans aucun forfait de prestations (coûts supplémentaires à prévoir en fonction des besoins et du nombre de participants)