



L'Europe
locale & régionale

Appel d'offres

**Agence professionnelle organisatrice
d'événements pour la Conférence thématique
de 2014 et le Congrès de 2016 du CCRE**

| Mai 2013

Appel d'offres pour la Conférence thématique du CCRE en 2014 et le Congrès du CCRE en 2016

A propos du CCRE

Le **Conseil des Communes et Régions d'Europe** (CCRE) est la plus grande organisation d'autorités locales et régionales en Europe. Ses membres sont plus de 50 associations nationales de municipalités et régions de 41 pays européens. Ensemble, ces associations représentent près de 150 000 collectivités territoriales.

Les missions du CCRE sont doubles : influencer la législation européenne au nom des autorités locales et régionales et fournir une plateforme d'échanges entre ses associations membres et leurs représentants élus et experts.

La Conférence thématique du CCRE en 2014 et le Congrès du CCRE en 2016

Tous les deux ans, le CCRE organise un événement de grande ampleur pour ses associations membres et un public plus large qui comprend les partenaires et acteurs clés avec lesquels nous travaillons. Un Congrès statutaire, organisé tous les 4 ans, et dont la prochaine édition aura lieu au printemps 2016, alterne ainsi avec une grande Conférence thématique, organisée tous les 4 ans également, la prochaine étant prévue à l'automne 2014.

Organiser un événement du CCRE

Le **Congrès** du CCRE rassemble près ou plus de 1000 élus locaux ou régionaux, experts, partenaires institutionnels de haut rang, d'Europe et d'ailleurs, afin de débattre de thèmes d'actualité. Le Congrès constitue le principal rassemblement d'autorités locales et régionales en Europe, assurant un espace dynamique d'échange et de réflexion sur les politiques européennes prioritaires du moment. Les derniers Congrès se sont déroulés à Cádiz (2012), Malmö (2009) et Innsbruck (2006).

Nos **Conférences thématiques** ont une structure et un modèle similaires, mais un objectif et une audience plus ciblés ; elles portent en effet sur un thème spécifique d'intérêt pour les collectivités locales et régionales en Europe et les associations nationales qui les représentent – et le plus souvent lié à notre travail en matière de citoyenneté. Elles visent à rassembler environ 500 participants des quatre coins de l'Europe. Les dernières éditions ont eu lieu à Rybnik (2011) et Rhodes (2007).

Envoyez vos candidatures!

Le CCRE lance un appel d'offres pour un contrat de service qui couvre l'organisation des deux événements. Pour une description complète des services à fournir, veuillez consulter le **mandat** détaillé ci-dessous.

Un appel à propositions pour la collectivité hôte du Congrès du CCRE en 2016 sera lancé plus tard dans l'année, une fois sélectionnée l'agence professionnelle organisatrice d'événements, laquelle sera impliquée dans la sélection de la collectivité hôte.

Si vous êtes intéressé, veuillez compléter le formulaire en ligne (bit.ly/16thlWL) au plus tard le **vendredi 17 mai 2013**. Les candidats présélectionnés seront invités pour un entretien à la fin du mois de mai. La signature d'un contrat préliminaire est prévue en juin. Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter Boris Tonhauser (boris.tonhauser@ccre-cemr.org, +32 2 500 0539).



MANDAT

pour la sélection d'une agence professionnelle organisatrice d'événements pour les événements thématiques du CCRE

I. CONTEXTE

Tous les deux ans, le **Conseil des Communes et Régions d'Europe** (CCRE) organise un événement de grande ampleur pour ses associations membres et un public plus large qui comprend les partenaires et acteurs clés avec lesquels nous travaillons. Un Congrès statutaire, organisé tous les 4 ans, alterne ainsi avec une grande Conférence thématique, organisée tous les 4 ans également.

L'objectif de ce document est de définir le mandat de l'agence professionnelle organisatrice d'événements (APODE) appelée à assurer par contrat l'organisation professionnelle de :

- La prochaine Conférence thématique du CCRE à l'automne 2014 ;
- Le 26^{ème} Congrès du CCRE au printemps 2016.

Conférence thématique

Les Conférences thématiques du CCRE portent sur un thème spécifique d'intérêt pour les collectivités locales et régionales en Europe et les associations nationales qui les représentent. Elles visent à rassembler environ 500 participants des quatre coins de l'Europe.

Une Conférence thématique dure entre un jour et demi et deux jours, avec des débats organisés en sessions plénières, parallèles, tables rondes interactives et autres méthodes et dispositions innovantes permettant un échange d'informations et de bonnes pratiques. Les deux jours effectifs de travail peuvent être répartis en un jour complet précédé et suivi d'une demi-journée (trois jours calendrier).

En général, une Conférence est organisée par une ville ou région hôte (collectivité hôte) sélectionnée en coopération avec, et sur invitation d'une section nationale ou association membre du CCRE.

Le mandat décrit ci-après vaut pour l'organisation du Congrès et servira de base de négociations avec les soumissionnaires pour organiser en plus la Conférence thématique. Certaines parties de ce document ne sont pas pertinentes pour la Conférence et sont indiquées comme telles dans l'article correspondant. Quand mention est faite du Congrès, il faut entendre le Congrès et/ou la Conférence.

Congrès

Le Congrès du CCRE – le *Congrès des communes et régions d'Europe* – rassemble près ou plus de 1000 élus locaux ou régionaux, experts, partenaires institutionnels de haut rang, d'Europe et d'ailleurs, afin de débattre de thèmes d'actualité. Le Congrès constitue le principal rassemblement d'autorités locales et régionales en Europe, assurant un espace dynamique d'échange et de réflexion sur les politiques européennes prioritaires du moment.

Le Congrès dure entre deux jours et demi et trois jours, et comprend des débats politiques de haut niveau organisés en sessions plénières, sessions parallèles et tables rondes interactives traitant de thèmes plus spécifiques. Une journée additionnelle peut être prévue pour d'autres réunions ou évènements parallèles.

La ville ou région hôte (collectivité hôte) du 26^{ème} Congrès du CCRE sera sélectionnée par le Comité directeur du CCRE en décembre 2013. Cette sélection se fera sur base d'un appel à candidatures ouvert, et lancé et suivi conformément au mandat et aux conditions établis pour l'APODE.

Le CCRE et la section nationale correspondante agiront en tant co-organisateurs du Congrès, ensemble avec la ville ou région hôte. Leurs rôles sont définis ci-dessous.

II. ORGANISATION DU CONGRES

Le Comité d'organisation

La préparation du Congrès sera supervisée par un Comité d'organisation. Le Comité d'organisation sera responsable de la coordination générale durant la phase préparatoire du Congrès. Ses tâches principales seront :

- D'approuver et de superviser le budget du Congrès, y compris les frais d'inscription, soumis à l'approbation ultérieure du Comité directeur du CCRE ;
- De superviser le processus général d'organisation.

Seront membres du Comité d'organisation :

- Le Maire de la ville hôte ou le Président de la région hôte (ou son représentant) appelé à co-présider le Comité d'organisation ;
- Le Président du CCRE, ou son représentant, appelé à co-présider le Comité d'organisation ;
- Un représentant de la section nationale du CCRE correspondante ;
- Le Secrétaire général du CCRE.

Un représentant de l'APODE sera responsable de la coordination et du suivi du travail du Comité d'organisation.

Le Secrétariat exécutif

Le Comité d'organisation bénéficiera du soutien d'un Secrétariat exécutif, dont la tâche principale sera de superviser la préparation efficace et en temps opportun du Congrès, de mettre en œuvre les décisions prises et d'assurer la bonne coordination entre les parties concernées.

Le Secrétariat exécutif est composé d'un représentant désigné par la collectivité hôte, de représentants du Secrétariat du CCRE, d'un représentant désigné par la section nationale du CCRE correspondante et d'un représentant de l'APODE. Les procès-verbaux des réunions du Comité d'organisation seront préparés par l'APODE et envoyés aux membres du Secrétariat exécutif dans les dix jours suivant chaque réunion.

La langue de travail du Secrétariat exécutif sera l'anglais et/ou le français. Les membres du Secrétariat exécutif devront avoir une connaissance approfondie de l'anglais et du français.

III. REPARTITION DES TACHES

Responsabilités de l'APODE

L'APODE sera responsable des échanges avec la collectivité hôte et de la supervision de tous les aspects techniques de l'organisation de l'événement, tels que définis ci-après. L'APODE, en étroite coopération avec la collectivité hôte, se chargera des dispositions pratiques qu'implique l'organisation du Congrès. L'APODE et la collectivité hôte seront, ensemble, les responsables uniques et finaux du financement du Congrès. L'APODE s'engage en particulier à respecter les dispositions suivantes :

Fonctionnement général

- 1. Fonctionnement général.** L'APODE mettra en place une équipe dirigée par un agent de liaison prêt à investir beaucoup de temps dès la sélection de l'APODE, et notamment à s'investir au moins à mi-temps dans l'organisation du Congrès durant les six mois qui précèdent l'événement. L'agent de liaison bénéficiera du soutien d'une équipe spécialement désignée à cet effet permettant d'assurer une supervision constante des préparatifs du Congrès. Un rétro-planning de l'organisation générale sera défini par l'APODE et sera approuvé par le Comité d'organisation (ou Secrétariat exécutif). Ce document servira de référence pour les travaux du Comité d'organisation.

Presse et communication

- 2. Presse et communication.** L'APODE s'assurera, en collaboration avec la collectivité hôte, que les services de presse et de communication de celle-ci soient activement mobilisés durant toute la préparation du Congrès, pour couvrir tous les aspects liés à la presse et à la communication, notamment la liaison avec la presse locale, régionale et nationale, l'organisation de conférences de presse et la contribution, si nécessaire, à la production d'un outil de communication quotidien (ex. un récapitulatif avec vidéos et/ou photos, un bulletin d'informations interactif) durant le Congrès. Tout le travail de communication sera soumis à l'examen et l'approbation des services de presse et de communication du CCRE. Ce travail inclut, sans toutefois y être limité, les éléments suivants :
 - 2.1. Plan de communication et charte graphique.** Dès le lancement des préparatifs, l'APODE proposera un plan de communication détaillé, qui inclura une charte graphique complète pour le Congrès (logo, brochure de présentation, avant-programme, site web, outils en ligne, etc.) soumise à l'approbation du CCRE au plus tard 18 mois avant l'évènement. Tous les outils de communication et éléments graphiques seront définis avant la production en elle-même du matériel de communication. Le plan de communication servira de base pour tous les outils de communication, la décoration, la signalétique, etc. durant la planification et le déroulement du Congrès. Le logo sera disponible dans un large éventail de langues à déterminer avec le CCRE.
 - 2.2. Langues.** Tous les matériels et outils de communication et d'information du Congrès seront produits et publiés dans un minimum de trois langues, sauf indication contraire, qui comprendront l'anglais, le français et la langue nationale de la collectivité hôte. Si la langue de la collectivité hôte est l'anglais ou le français, une troisième langue sera convenue avec le CCRE. Si le pays hôte compte plusieurs langues nationales, toutes seront considérées comme

« langues nationales de la collectivité hôte ». Ces trois langues (voire plus) seront désignées comme les « langues du Congrès ».

- 2.3. Site web.** Le travail de communication inclura la création et la gestion d'un site web dédié au Congrès et permettant l'usage de vidéos. Le site sera l'outil principal de communication, d'inscription et de promotion de l'évènement. Il sera disponible dans les différentes langues du Congrès ; des langues additionnelles pourront être négociées et décidées en accord avec le CCRE. Les aspects graphiques et de navigation devront être approuvés par le CCRE avant leur lancement et actualisation. Le lancement devra avoir lieu au moins un an avant le Congrès. Les inscriptions sur le site seront ouvertes au plus tard six mois avant le Congrès. Les mises à jour sur le site dans les différentes langues devront être réalisées dans les 24 heures suivant la transmission de nouvelles informations à publier sur le site, celles-ci incluant de nouveaux articles, des mises à jour régulières du programme et de la liste des intervenants du CCRE, etc. Le CCRE aura plein accès au système de gestion du contenu du site afin de pouvoir ajouter directement des actualités, photos, vidéos, etc. Une partie du site sera également dédiée à et gérée par la collectivité hôte.
- 2.4. Site web mobile.** Une version mobile du site web et/ou une application mobile spécifique pour le Congrès seront créées dans un minimum de trois langues (anglais, français et langue(s) nationale(s) de la collectivité hôte) pour une navigation via la téléphonie mobile.

Conférence : Cet article ne s'applique pas.

- 2.5. Invitations par voie électronique.** L'APODE se chargera de la création et de la diffusion d'un minimum de dix invitations par voie électronique (*e-invitations*) à envoyer durant l'année qui précède le Congrès, selon un calendrier convenu avec le CCRE. Ces invitations seront créées dans un large éventail de langues (un minimum de huit) en accord avec le CCRE. Ces langues incluront l'anglais, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol, le turc, la/les langue(s) nationales de la collectivité hôte et une ou d'autres langues à déterminer. Les invitations seront envoyées par courrier électronique à un vaste public, une fois que le site web aura été lancé. Les invitations contiendront un lien direct vers le site du Congrès et/ou le formulaire d'inscription.
- 2.6. Invitations imprimées.** En plus de la promotion par voie électronique, l'APODE se chargera de la préparation, de l'impression et de la large diffusion d'un nombre adéquat d'invitations au Congrès imprimées sur un papier de qualité, durant la phase préparatoire (pas plus de 2 en version papier). Tous les détails concernant ces invitations en version papier seront déterminés conjointement avec le CCRE (format, disposition, logotypes et contenu notamment) avant impression. Ces invitations seront rédigées dans un large éventail de langues (un minimum de huit) en accord avec le CCRE. Ces langues incluront l'anglais, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol, le turc, la/les langue(s) nationales de la collectivité hôte et une ou d'autres langues à déterminer. Les premières invitations en version papier et électroniques devront être envoyées au plus tard un an avant la tenue du Congrès, et les secondes, qui incluront des informations plus pratiques, au plus tard six mois avant le Congrès.

- 2.7. Annonces vidéo.** L'APODE produira, en coopération avec la collectivité hôte et le CCRE, une vidéo promotionnelle dynamique de l'évènement d'une durée de 2 à 3 minutes. L'objectif de la vidéo sera d'attirer des participants au Congrès et dans la ville hôte. La vidéo présentera brièvement les thèmes principaux du Congrès et présentera la ville hôte et le CCRE. Elle sera produite dans les langues du Congrès.
- 2.8. Promotion lors d'évènements.** L'APODE, en coopération avec la collectivité hôte, participera à un minimum de cinq évènements clés et pertinents dans les deux ans qui précèdent le Congrès afin d'en assurer une promotion active. Ces évènements seront choisis en étroite collaboration avec le CCRE. La promotion impliquera la tenue de stands, la distribution de matériel promotionnel dans la langue adéquate, des présentations, etc.

Conférence : Au moins trois évènements seront couverts pour la promotion de la Conférence.

- 2.9. Communication visuelle.** L'APODE produira et fournira des affichages intérieurs et extérieurs et supports visuels (posters, kakemonos, drapeaux, etc.) dans les langues du Congrès et qui seront placés à l'intérieur et à l'entrée du centre de congrès, ainsi que dans d'autres endroits stratégiques et visibles dans la ville hôte. La taille de ces supports sera discutée et déterminée à l'avance. Ce matériel reste la propriété du CCRE.
- 2.10. Vidéo quotidienne.** L'APODE se chargera de la préparation et de la production de trois vidéos dynamiques d'une durée de 2 à 3 minutes. Ces vidéos quotidiennes couvriront les sessions et temps forts de la journée précédente du Congrès, et seront présentées chaque matin avant que ne reprennent les sessions. Le CCRE gardera les droits de la couverture vidéo du Congrès.

Conférence : Cet article ne s'applique pas.

- 2.11. Couverture photographique quotidienne.** L'APODE veillera à ce que la couverture de l'évènement soit assurée par des photographes professionnels. Les photos seront affichées sur des moniteurs et/ou panneaux dans tout le centre de congrès, afin de rappeler les temps forts de la journée et illustrer les débats, participants et moments clés. Le CCRE gardera les droits de la couverture photographique du Congrès.

Lieu de réunion

- 3. Lieu de réunion.** L'APODE garantira des installations de haute qualité pour le Congrès, et ce pour une période de quatre jours. Le lieu de réunion devra réunir des conditions optimales pour le travail à réaliser lors du Congrès et les réunions connexes. L'APODE agira comme agent de liaison pour toutes les questions relatives au lieu de réunion, et désignera un représentant qui sera disponible durant toute la durée de l'évènement et s'occupera de toutes les questions liées au lieu de réunion. L'APODE fournira au CCRE un plan détaillé du lieu de réunion, indiquant tous les espaces fonctionnels et halls requis au moins un an avant la tenue du Congrès.

Conférence : Deux journées de travail sont prévues pour la Conférence.

- 3.1. Conditions générales.** Tous les espaces pertinents du lieu de réunion seront disponibles pour les sessions de travail et autres réunions, ainsi que pour les

préparatifs et arrangements post-Congrès convenus avec le CCRE. Sont à inclure comme autres réunions celle du Comité directeur du CCRE, et toute autre réunion de groupe de travail et réunions *ad hoc* rattachée au Congrès organisée au cours des quatre jours. Les salles de réunion devront être dotées d'un équipement moderne qui inclut projecteurs, écrans, couverture audio de haute qualité, etc. L'APODE veillera à ce que tout le bâtiment où se déroulera le Congrès soit équipé de l'internet sans fil rapide, gratuit et d'excellente qualité, y compris les salles de réunions et espaces interactifs, avec capacité suffisante pour tous les participants.

Conférence : L'organisation du Comité directeur ou d'un Bureau exécutif à l'occasion de la Conférence sera discutée et décidée par le CCRE.

- 3.2. Salles de réunion.** Une salle d'une capacité minimale de 1.000 personnes sera prévue pour les sessions plénières. Elle devra être dotée d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de dix langues de travail. D'autres salles de réunion pour un minimum de 4 événements parallèles seront disponibles et dotées d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de six langues de travail dans chaque session parallèle.

La disposition pour la plupart des sessions sera en style auditorium. L'aménagement de la salle pour le Comité directeur sera en style école avec des tables pour tous les participants et des micros dans toute la salle (minimum un pour trois participants, et un par personne à la table principale).

Conférence : La Conférence devrait attirer près de 500 participants. Un maximum de deux activités en parallèle est à envisager avec un minimum de quatre langues de travail dans chacune des sessions parallèles.

- 3.3. Espaces interactifs.** Le lieu de réunion sera équipé d'espaces bien conçus et confortables permettant des échanges informels en dehors des sessions du Congrès. Ces espaces disposeront d'une signalétique adéquate, de moyens d'affichage digital pour informer les participants des derniers développements quant au programme, activités sociales, etc. et d'une décoration professionnelle garantissant une atmosphère agréable. Ces espaces seront décorés en accord avec le CCRE et en cohérence avec la charte graphique du Congrès.

- 3.4. Stands.** Le lieu de réunion permettra l'installation de stands. L'APODE se chargera de l'installation de stands nationaux pour les membres du CCRE intéressés. Ces stands seront gratuits pour le CCRE, ses associations membres et partenaires clés ; un nombre maximum de partenaires clés bénéficiant d'un stand gratuit peut être décidé si nécessaire. Ce nombre ne sera pas inférieur à 10 ; si les demandes sont supérieures à 10, une négociation au cas par cas s'ouvrira avec le CCRE. Les stands gratuits disposeront de tout l'équipement nécessaire, et notamment d'une table, de chaises, et de stands de présentation pour publications. Tout autre matériel (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, etc.) pourra être proposé contre facturation. Le CCRE, la collectivité hôte et la section nationale du pays hôte auront des stands significativement plus grands que la taille de base, et du mobilier supplémentaire pour leur matériel respectif. Ces stands bénéficieront par ailleurs d'une grande visibilité. Le stand du CCRE aura au moins un ordinateur portable. Les stands pour les partenaires commerciaux, sponsors et autres acteurs pertinents seront gérés entièrement par l'APODE et les hôtes, en ce inclus le paiement et autres arrangements. L'APODE veillera à ce que toutes les informations à propos des spécificités techniques des

stands soient préparées et prêtes à être distribuées au plus tard 3 mois avant le Congrès.

Conférence : Le nombre de stands gratuits pour le CCRE, ses associations membres et partenaires clés ne sera pas inférieur à 8 ; le nombre final sera négocié et décidé en accord avec le CCRE.

- 3.5. Secrétariat du CCRE.** Un secrétariat sera mis à disposition pour l'équipe du CCRE, et doté d'un minimum de 10 ordinateurs avec accès à internet rapide, et de claviers, systèmes d'exploitation et logiciels dans une langue convenue avec le CCRE. Le secrétariat sera également équipé d'un espace avec des bureaux et des prises de courant pour un minimum de 10 ordinateurs portables, d'une imprimante/photocopieuse couleur et rapide, et d'un téléphone. Une liste avec les principales personnes de contact et le personnel technique sera préparée et partagée. Si possible, le secrétariat sera situé dans un endroit moins central du centre de congrès, afin d'assurer un maximum de calme. Le secrétariat sera disponible au moins deux jours avant le Congrès, durant toute la durée du Congrès et au moins six heures après la clôture officielle du Congrès.

Conférence : Le secrétariat sera équipé d'un minimum de 8 ordinateurs, avec des bureaux et des prises de courant pour un minimum de 6 ordinateurs portables.

- 3.6. Centre de presse.** Un bureau sera disponible pour les représentants de la presse, équipé d'ordinateurs avec accès internet, internet sans fil et des espaces où les journalistes pourront connecter leurs ordinateurs portables. Le centre de presse se situera lui aussi dans un endroit calme du centre de congrès.
- 3.7. Centre d'affaires.** Les délégués et autres participants auront accès à un espace de travail, équipé de plusieurs ordinateurs avec accès à internet, d'espaces où l'on pourra connecter des ordinateurs portables et des imprimantes. Il est préférable de situer ce centre d'affaires dans un endroit très accessible et ouvert.
- 3.8. Coin photos et entretiens.** Sera mis en place un espace qui inclut une bannière thématique du Congrès où des photos officielles pourront être prises et les participants pris en photos. Ce coin pourra également servir d'espace pour les interviews. Il sera situé dans un endroit très accessible et ouvert.
- 3.9. Coin des intervenants.** Sera mis en place un espace pour les intervenants qui inclura une bannière thématique, un podium, un micro et un grand écran permettant des présentations numériques (TV, ...). Le coin des intervenants sera idéalement situé au cœur même du centre de congrès, à côté du stand du CCRE, afin de permettre aux passants de s'arrêter et d'écouter les présentations. Le programme du coin des intervenants sera affiché sur l'écran entre chacune des présentations, et disponible sur le site web du Congrès, le site web mobile et/ou l'application mobile. L'APODE se chargera de l'organisation et du programme du coin des intervenants.
- 3.10. Point d'inscription et d'accréditation.** Ce point aura une position centrale et sera visible de tous les participants arrivant sur le site. L'équipe chargée de l'inscription et de l'accréditation sera multilingue (au moins les langues du Congrès).
- 3.11. Point d'information.** S'il est situé à un endroit différent du point d'inscription et d'accréditation, ce point sera constamment disponible pour répondre aux demandes et questions des participants quant au programme de travail, au

programme pour accompagnateurs, aux transferts, aux navettes, au transport local, aux manifestations culturelles, etc. L'équipe qui en sera en charge sera multilingue (au moins les langues du Congrès).

- 3.12. **Points de documentation sur le Congrès.** Sera mis en place un espace avec des étagères ou des tables pour présenter différents documents, dans différentes langues, liés au Congrès. D'autres points de documentation seront prévus en face des salles où se dérouleront les sessions parallèles afin de distribuer des documents plus spécifiques sur les sessions. Un espace sera également prévu pour les participants qui souhaitent distribuer leur propre documentation.
- 3.13. **Salle VIP.** Sera mis en place dans un endroit plus calme un espace confortable d'une capacité de 10 personnes pour les VIP. Cet espace comprendra un espace de réunion, un accès internet sans fil, des prises de courant pour connecter des ordinateurs et une imprimante. Des rafraîchissements et des boissons chaudes seront prévus à tout instant et selon les nécessités du moment.
- 3.14. **Espaces et équipements supplémentaires.** Des espaces et équipements supplémentaires pourront être mis à disposition des participants, notamment un distributeur de billets ou point d'information sur les banques les plus proches, un centre médical d'urgence, une agence de voyage, un service non-stop de café (éventuellement payant), etc.

Interprétation

- 4. **Interprétation.** L'APODE organisera et garantira un service d'interprétation simultanée de haute qualité dans un nombre de langues spécifié et convenu à l'avance. L'APODE sera responsable du recrutement et de l'organisation des équipes d'interprètes conformément aux normes internationales et au cadre budgétaire adopté. Elle fournira un soutien logistique et technique aux délégations qui souhaitent faire appel aux services d'interprètes, à leur propres frais, si nécessaire et possible en pratique.
- 4.1. **Sessions plénières.** Les sessions principales seront traduites de manière simultanée dans un minimum de six langues, en ce compris l'anglais, le français, l'espagnol, l'italien, l'allemand et la/une des langue(s) de la collectivité hôte le cas échéant. Seront disponibles des installations techniques (cabines, connections audio, etc.) pour un minimum de quatre langues additionnelles pour les délégations qui souhaitent amener leurs propres interprètes. Ces autres langues seront décidées avec le CCRE, en fonction de la taille des délégations nationales inscrites au Congrès.

Conférence : Seront mises en place des installations techniques pour au moins trois langues additionnelles.

- 4.2. **Sessions parallèles.** Les sessions parallèles principales seront traduites de manière simultanée dans un minimum de quatre langues, avec flexibilité jusqu'à six, en accord avec le CCRE et en fonction du budget adopté, des langues des intervenants confirmés et des délégations, etc.
- 4.3. **Comité directeur.** L'interprétation simultanée sera assurée lors de la réunion du Comité directeur dans un minimum de six langues, en ce compris l'anglais, le français, l'espagnol, l'italien, l'allemand et la/une des langue(s) de la collectivité hôte le cas échéant. Seront disponibles des installations techniques pour un minimum de quatre langues additionnelles (à déterminer avec le CCRE).

Equipes

5. **Equipes du Congrès.** L'APODE sera responsable de toutes les ressources humaines nécessaires pour l'organisation, la préparation, le bon déroulement et la clôture du Congrès. Ces équipes seront notamment réparties comme suit :
 - 5.1. **Equipe inscription et information.** Une équipe multilingue (parlant au moins le français, l'anglais et la langue de la collectivité hôte) sera disponible pendant toute la durée de l'évènement afin d'aider les participants à s'inscrire et répondre à leurs questions pratiques.
 - 5.2. **Equipe reportages.** Une équipe suffisamment nombreuse assurera la couverture photo et vidéo professionnelle des différentes sessions, tant plénières que parallèles.
 - 5.3. **Equipe vidéo.** Une équipe sera chargée de préparer les vidéos quotidiennes. Elle sera composée de personnes ayant des compétences en édition de vidéos, des compétences journalistiques et artistiques, ainsi qu'une excellente connaissance de l'anglais et du français.

Conférence : Cet article ne s'applique pas.

- 5.4. **Equipe d'assistants de la Conférence.** Une équipe qui connaît le lieu de réunion et ses différents espaces, et qui parle le plus de langues possibles sera également disponible afin de guider les participants sur place.
- 5.5. **Equipe technique.** Sera prévue une équipe d'assistants techniques, chargée de mettre en place les espaces de réunion et conférence en fonction de l'agenda, et notamment la signalétique, les porte-noms, les documents et publications, et tout support audio-visuel correspondant. Une équipe technique sera également chargée de collecter et renvoyer les publications et le matériel restants du CCRE et des partenaires une fois l'évènement terminé, et ce à un maximum de quatre adresses à déterminer avec le CCRE.
- 5.6. **Autres équipes.** D'autres équipes pourront être mobilisées si nécessaire, notamment une équipe de sécurité, une équipe médicale, etc.

Inscriptions et réservations

6. **Inscriptions et réservations.** L'APODE se chargera de l'inscription des participants au Congrès, ainsi que des arrangements logistiques et techniques liés à l'inscription et à la participation effective des inscrits, notamment les réservations d'hôtel, évènements parallèles, transferts, besoins alimentaires spéciaux, etc.
 - 6.1. **Inscription au Congrès.** L'APODE veillera à ce que la procédure d'inscription soit flexible et innovante, et permette une inscription à l'avance, des tarifs de groupes, une inscription sur le site même du Congrès, des éventuels pass d'un jour, des inscriptions « vertes » zéro-papier et d'autres arrangements spéciaux optimisant les possibilités de participation, tous convenus avec le CCRE. L'utilisation des dernières technologies, durables et innovantes, sera préférée aux moyens plus traditionnels d'inscription. Sera également rendue possible l'inscription en ligne sur le site web du Congrès (y compris le paiement électronique à l'aide des principales cartes de crédit ou via PayPal), en version papier (par fax, courrier, etc.) et par virement bancaire. La procédure d'inscription sera ouverte six mois avant la tenue du Congrès. Dans les derniers 3 mois avant

le Congrès, l'APODE enverra au CCRE, toutes les deux semaines, une liste actualisée des participants inscrits, et dans le dernier mois, toutes les semaines.

- 6.2. **Accompagnateurs.** Sera proposée lors de l'inscription une catégorie spécifique pour les accompagnateurs. Leurs frais d'inscription seront inférieurs à ceux des délégués et couvrira les transferts, un programme spécifique de visites et/ou d'excursions, tous les déjeuners, la participation à la réception d'ouverture, la soirée de gala, et les cérémonies d'ouverture et de clôture du Congrès.
- 6.3. **Services sur place.** L'APODE veillera à ce que la procédure d'inscription, lors du Congrès, fonctionne de la manière la plus efficace possible, avec un espace dédié clairement indiqué, une équipe multilingue disponible à tout moment pour aider les participants à leur arrivée, recevoir de nouveaux paiements sur place, distribuer les dossiers du Congrès, etc.
- 6.4. **Exemptions de frais d'inscription.** Le budget du Congrès prévoira certaines exemptions de frais d'inscription pour invités spéciaux et intervenants. Les personnes bénéficiant de ces exemptions seront sélectionnées par le CCRE, qui communiquera leurs noms à l'APODE afin de faciliter la procédure d'inscription et les réservations nécessaires pour les personnes concernées. La liste des participants bénéficiant de ces exemptions inclura tous les intervenants, le staff du CCRE et un maximum de 50 invités spéciaux et partenaires clés.

Conférence : le nombre d'invités exemptés de frais d'inscriptions n'excédera pas 25 invités spéciaux et partenaires clés.

- 6.5. **Parrainage de participation.** Outre les exemptions de frais, pour certains invités exceptionnels déterminés par le CCRE (ex. les intervenants clés et partenaires de haut niveau), leur participation sera entièrement couverte par le budget du Congrès (déplacement, hébergement). Le nombre de personnes concernées sera décidé par le CCRE et ne pourra être inférieur à 10 personnes. Par ailleurs, l'ensemble des frais de participation de deux participants rémunérés (intervenant ou modérateur) seront couverts entièrement par le budget du Congrès (déplacement, hébergement, dépenses et honoraires).
- 6.6. **Procédures et confirmations.** L'APODE recevra les formulaires d'inscription au Congrès directement des participants et confirmera leur participation et toutes les réservations nécessaires. L'APODE se chargera également de percevoir le paiement des frais d'inscription auprès des participants.
- 6.7. **Bureau d'assistance pour les inscriptions et réservations.** L'APODE mettra en place et gèrera un bureau d'assistance technique accessible aux participants par téléphone et email, au moins dans les principales langues du Congrès, pour toute question relative à l'inscription, l'hébergement, les transferts, transports locaux, navettes, voitures VIP et autres questions organisationnelles.
- 6.8. **Accréditation de presse.** Une procédure séparée et adaptée d'inscription et d'accréditation sera prévue pour la presse et les médias locaux, nationaux et européens, lesquels seront exemptés de frais de participation. Par ailleurs, le CCRE sélectionnera deux journalistes spécialisés en affaires européennes pour couvrir le Congrès, dont le déplacement et l'hébergement seront couverts par le budget du Congrès.
- 6.9. **Réservation d'hôtels.** L'APODE se chargera de négocier des tarifs d'hôtel préférentiels et de garantir les services nécessaires de réservation d'hôtel, et

notamment de s'assurer que les participants soient logés dans les hôtels de leur choix. Les négociations avec les hôtels seront supervisées de manière générale par le CCRE et prévoiront des tarifs spéciaux, des chambres gratuites pour le staff, etc. Un nombre suffisant de chambres, à proximité du lieu de réunion du Congrès, seront pré-réservées dans différentes catégories et tarifs, afin de permettre à tous les délégués qui le souhaitent de participer. L'équipe du CCRE logera dans un hôtel le plus proche possible du centre de Congrès.

Services aux participants

7. Services aux délégués et accompagnateurs. L'APODE prévoira les services suivants, leurs coûts étant inclus dans les frais d'inscription des participants et dûment reflétés dans le budget approuvé :

7.1. Restauration. Un déjeuner sera proposé aux participants les trois jours (déjeuner pour un nombre de participants limité aux membres du Comité directeur du CCRE et invités spéciaux le premier jour, déjeuner pour tous les congressistes les deuxième et troisième jours), une réception d'ouverture le premier soir et une soirée de gala.

Conférence : Deux journées de travail sont prévues pour la Conférence.

7.2. Visites d'étude. Des visites d'étude liées à des thèmes d'intérêt local et régional dans un contexte européen seront offertes aux participants, avec le soutien de la collectivité hôte.

7.3. Excursions culturelles. D'éventuelles activités / excursions culturelles seront offertes aux délégués et accompagnateurs. Un programme avec des excursions optionnelles avant et après le Congrès pourra être proposé (éventuellement payant et ce indépendamment des frais d'inscription au Congrès).

7.4. Transport. L'APODE veillera à ce que les dispositions nécessaires soient prises en matière de transport, et notamment :

7.4.1. Transferts à l'arrivée et au départ. Ces transferts incluent ceux en provenance et en partance des principaux aéroports et gares afin d'accueillir de manière satisfaisante les participants arrivant en avion, train ou bus de sorte qu'ils n'aient à attendre qu'un laps de temps limité après leur horaire d'arrivée prévu (max. 1 heure). Des transferts pour des départs et arrivées seront également prévus aux « heures creuses » tout au long du Congrès, mais de manière moins régulière. Ces transferts seront décidés et communiqués aux participants au moins deux semaines avant le Congrès. Des stands de bienvenue avec une bonne visibilité seront installés aux points principaux d'arrivée afin de guider les participants vers les services de transfert et leur fournir toute autre information utile.

7.4.2. Navettes quotidiennes. Des transferts en provenance et en partance des hôtels et lieu du Congrès seront prévus de manière régulière, ou plus limité à certaines heures, en accord avec le CCRE. Les horaires des navettes seront fixés et communiqués aux participants au moins deux semaines avant le Congrès, et indiqués au moins en français et en anglais dans tous les hôtels du Congrès ainsi que sur le lieu du Congrès.

7.4.3. Voitures VIP. Sera prévu un nombre suffisant de voitures, au minimum 10, avec chauffeurs pour les VIP, afin d'assurer le transport d'invités spéciaux durant le Congrès. Dès que le CCRE et la collectivité hôte auront établi la liste des VIP,

l'APODE gèrera entièrement le transport de VIP et servira d'unique point de contact pour leur fournir toute information utile et nécessaire.

7.5. Dossier du congressiste. L'APODE se chargera de la préparation et de la distribution de dossiers de qualité que les participants recevront lors de leur inscription (délégués, accompagnateurs et invités spéciaux). Le contenu des dossiers sera convenu avec le CCRE suffisamment à l'avance. Les dossiers seront disponibles en différentes langues, décidées en accord avec le CCRE et incluant au minimum toutes les langues interprétées. Par ailleurs, les dossiers pour les membres du Comité directeur du CCRE incluront les documents de leur réunion imprimés en anglais et en français par l'APODE. Tous les dossiers devront inclure au minimum :

- Le programme final du Congrès (à approuver par le CCRE avant impression) ;
- La liste des participants (la version corrigée finale avant impression ayant été approuvée par le CCRE, imprimée le plus tard possible, à une date communiquée en temps voulu au CCRE) ;
- Les notes de cadrage pour toutes les sessions ;
- Un aperçu des intervenants avec CV et photos ;
- Le projet de déclaration finale et la procédure pour le dépôt d'amendements ;
- Le formulaire d'évaluation du Congrès ;
- Des informations sur les visites d'étude, les excursions culturelles et le programme social ;
- Des informations sur les transferts en provenance et en partance des aéroports et gares, et sur les navettes quotidiennes ;
- Un pack de bienvenue local (avec par exemple des informations sur la ville, un plan et un guide pratique de la ville, un calendrier des manifestations, des informations sur les transports publics locaux, sites touristiques, etc.) ;
- Un cadeau souvenir de la collectivité hôte et/ou des sponsors ;
- Un stylo et du papier ou un bloc-notes.

Autres services

8. Autres services. L'APODE se chargera d'un certain nombre d'autres services avant, pendant et après l'évènement, notamment :

8.1. Services d'impression. Seront prévus des services d'impression de jour et de nuit, en charge de la préparation du matériel à imprimer, des badges, des cavaliers avec les noms des intervenants et tout autre document nécessaire. Les services de nuit seront notamment prévus pour la préparation de la version actualisée de la déclaration finale, qui sera imprimée la dernière nuit du Congrès et distribuée en nombre suffisant (et dans différentes langues à déterminer en fonction de la taille des délégations et services d'interprétation disponibles) le matin du dernier jour du Congrès, avant 10 heures.

8.2. Affichages et information. L'APODE veillera à fournir et actualiser un nombre suffisant d'écrans d'affichage numérique (par exemple écrans tactiles pour la signalétique, informations pratiques, programme et vidéo quotidienne) à différents endroits du lieu de réunion.

Sponsors

9. Sponsors. L'APODE sera chargée, éventuellement avec la collectivité hôte, de trouver des parrainages pour l'organisation du Congrès. L'implication des sponsors

sera soumise à un accord entre les différentes parties organisatrices, lequel ne sera abrogé qu'en cas d'intérêt conflictuel avec l'une d'entre elles. Dans ce contexte, une exposition commerciale pourra être organisée afin de maximiser les ressources. Les conditions seront discutées et convenues à l'avance avec le CCRE.

Suivi

10. Suivi. Après le Congrès, l'APODE assure, en étroite coopération avec le CCRE, toutes les activités de suivi. Celles-ci incluent :

10.1. L'emballage et l'expédition du matériel. L'APODE assure l'emballage et l'expédition après l'événement des publications restantes, du stand du CCRE et autres matériels appartenant au CCRE ou aux partenaires clés, à quatre adresses maximum à déterminer avec le CCRE.

10.2. Le matériel audiovisuel. Une compilation de l'ensemble des vidéos, photographies et enregistrements sera mise à la disposition du CCRE dans les trois jours suivant le Congrès.

10.3. Une revue de presse. Une revue de presse nationale et européenne sera envoyée au CCRE dans les trois semaines qui suivent le Congrès.

10.4. Une publication finale. L'APODE préparera et enverra à tous les participants une publication finale (12 pages comprenant des photographies) rappelant les temps forts de l'événement, avec un bref résumé de toutes les sessions (en trois langues). 500 exemplaires supplémentaires seront mis à disposition du CCRE.

Responsabilités de la section nationale

La section (association) nationale du CCRE du pays hôte du Congrès est le coorganisateur, et fait partie du comité d'organisation. Elle est principalement chargée des tâches suivantes :

- Négociations préliminaires et suivi avec l'autorité hôte en liaison avec le Secrétariat général du CCRE ;
- Participation active à l'élaboration du programme du Congrès en coopération étroite avec le Secrétariat général ;
- S'assurer que les membres du CCRE sont tenus constamment informés de l'état de préparation, en particulier en garantissant la présence de l'association à toutes les réunions statutaires du CCRE ;
- Promotion intensive du Congrès auprès des pouvoirs locaux/régionaux et de la presse locale, régionale et nationale. Le pays hôte et la ville/région hôte doivent s'efforcer de garantir qu'au moins 20 % des participants à l'événement sont issus du pays hôte ;
- Organisation de la conférence de presse avant le Congrès dans la ville hôte afin de maximiser la couverture médiatique des médias à l'échelle nationale. Elle sera organisée par l'association nationale en coopération avec la ville hôte et l'APODE ;
- Assurer la couverture médiatique nationale.

Responsabilités du CCRE

Le CCRE agit en tant qu'organisateur du Congrès et doit conserver le pouvoir de décision sur le contenu du programme politique, et d'une manière générale la supervision de la préparation du Congrès. Il est notamment chargé des tâches suivantes :

11. Programme et promotion. Les thèmes et le programme du Congrès sont définis par les organes dirigeants du CCRE en coopération étroite avec l'autorité hôte et la section nationale du pays hôte. Le CCRE travaillera avec ses sections et associations nationales pour assurer une très large promotion du Congrès à travers son réseau. L'autorité hôte, le programme, les frais d'inscription doivent être approuvés par les organes dirigeants.

12. Préparation du Congrès. Le CCRE est en particulier responsable de :

- Suivre la préparation des sujets et de l'ordre du jour des sessions de travail et le contact avec les présidents, intervenants et rapporteurs des sessions ;
- Définir avec les organisateurs tous les aspects relatifs à la presse et la communication ;
- Approuver la liste des participants finale ;
- Préparer et suivre le travail entrepris par la commission de déclaration.

13. Invitations : le CCRE est chargé d'inviter :

- Les intervenants, présidents et modérateurs ;
- Les invités spéciaux et intervenants principaux ;
- Les journalistes spécialisés dans les affaires européennes (au moins 2 qui seraient dispensés des droits d'inscription).

14. Pendant le Congrès. En plus de la supervision générale de l'état de préparation et du déroulement du Congrès, le CCRE doit notamment être responsable de :

- Les amendements et la finalisation des documents ;
- Si nécessaire, le contrôle des traductions assurées par l'APODE ;
- La supervision de la production de la vidéo quotidienne ;
- Le protocole, conformément à l'étiquette du pays hôte ;
- La liaison avec la presse spécialisée dans les affaires européennes.

15. Suivi. Après le Congrès, le CCRE est chargé de :

- Ecrire et envoyer les lettres de remerciements aux invités ;
- Rédiger les communiqués de presse internationaux ;
- Diffuser la déclaration finale.

16. Exemptions de frais d'inscription. Les bénéficiaires des exemptions de frais d'inscription sont choisis par le CCRE.

17. Contribution financière au CCRE. Pour couvrir les coûts des diverses tâches réalisées par le Secrétariat général, le CCRE recevra une contribution financière de l'APODE sur la base des éléments précisés dans l'annexe au présent document.

★

Contact

Boris Tonhauser
Chargé de mission– Affaires statutaires et services aux membres
Tel. + 32 2 500 05 39
boris.tonhauser@ccre-cemr.org

Le CCRE

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la plus grande organisation d'autorités locales et régionales en Europe. Ses membres sont plus de 50 associations nationales de municipalités et régions de 41 pays européens. Ensemble, ces associations représentent près de 150 000 collectivités territoriales.

Les missions du CCRE sont doubles : influencer la législation européenne au nom des autorités locales et régionales et fournir une plateforme d'échanges entre ses associations membres et leurs représentants élus et experts.

Le CCRE est la section européenne de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), l'organisation mondiale de collectivités territoriales.

www.ccre.org