



**Appel à candidatures pour l'accueil de la  
Conférence thématique du CCRE en 2022 sur**

**« L'engagement des citoyens dans la vie  
publique locale »**

**| Octobre 2019**

# Appel à candidatures pour l'accueil de la Conférence thématique du CCRE en 2022 sur « L'engagement des citoyens dans la vie publique locale »

## Introduction

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la voix des gouvernements locaux et régionaux en Europe. Représentant 100 000 pouvoirs publics, villes et régions, réunis au sein de 60 associations nationales de 41 pays européens, en ce compris les 28 Etats membres de l'UE, sa mission est double :

- Influencer la législation européenne au nom des villes, gouvernements locaux et régionaux ; et,
- Fournir une plateforme d'échange d'expériences et de pratiques pour ses membres et partenaires.

Tous les quatre ans, et entre deux Congrès, le CCRE organise avec ses membres et ses partenaires une grande Conférence, sur un thème de particulière importance et pertinence pour les gouvernements locaux et régionaux, dans le domaine de la citoyenneté européenne et avec le soutien de la Commission européenne (programme Droits et valeurs).

La Conférence thématique est directement liée au soutien du CCRE au programme Droits et Valeurs de la Commission européenne. Le thème proposé pour la Conférence 2022 est "L'engagement des citoyens dans la vie publique locale" et traitera des questions liées à l'autonomisation des jeunes, l'inclusion sociale des populations vulnérables, l'égalité des genres. Le thème sera soumis à l'approbation finale du comité directeur du CCRE. La conférence devrait durer deux jours.

## Candidatures pour accueillir la Conférence thématique du CCRE en 2022

Le Secrétariat général du CCRE invite par la présente les collectivités locales et/ou régionales européennes, en coopération avec leur association nationale ou section membre du CCRE, à soumettre leur candidature pour accueillir la prochaine Conférence thématique des Communes et Régions d'Europe, qui aura lieu en 2022.

Les villes et région intéressées à accueillir la Conférence du CCRE sont invitées à soumettre leur candidature, en anglais ou en français, au plus tard le **20 janvier 2020** par email à Marta Gattini, chargée des Affaires Statutaires [marta.gattini@ccre-cemr.org](mailto:marta.gattini@ccre-cemr.org) ou à l'adresse suivante:

Secrétariat général du CCRE  
Square de Meeûs 1  
BE-1000 Bruxelles

Avant d'être acceptées, les candidatures devront inclure les documents et informations suivantes :

- 1) Une **lettre de motivation** de la ville/région ;
- 2) Une **lettre de soutien** de l'association ou section nationale correspondante, membre du CCRE ;
- 3) Une **présentation** de la ville/région incluant :
  - a. Une description du site proposé pour la Conférence, et notamment le lieu, l'accès, le nombre de salles de réunions et la capacité de celles-ci, les services

- de restauration, les dispositions en matière de sécurité, les espaces d'exposition, etc. ;
- b. Une liste d'hôtels proposés, avec mention de la distance par rapport au site, du nombre de chambres, ainsi qu'une indication du classement par étoiles et des tarifs ;
  - c. La proximité d'un aéroport international (soit présent dans la zone ou accessible directement en train à grande vitesse), avec mention de la distance et de la durée, des possibilités de transport et une indication des liaisons aériennes ou ferroviaires internationale pour toute l'Europe ;
  - d. Les propositions ou possibilités de visites et activités extérieures, telles que des visites techniques dans la région, des possibilités de programme pour les personnes accompagnatrices ;
  - e. Une brève présentation de l'approche utilisée pour réduire l'empreinte environnementale de l'événement.
- 4) L'acceptation explicite du **cahier des charges**, joint en Annexe 1 ;
  - 5) Une estimation du **budget** total de l'événement et une proposition des revenus escomptés. Pour faciliter la confection de ce point, le modèle de budget de la dernière conférence a été inséré en Annexe 2 ;
  - 6) Toute autre information et matériel que la collectivité jugera nécessaire ou approprié pour renforcer sa candidature.

## Procédures

Les candidatures reçues seront examinées afin de vérifier si elles observent les conditions requises. Le Secrétariat général se réserve le droit de demander, au cas par cas, des informations complémentaires auprès des candidats.

Une fois les candidatures vérifiées, des **visites** seront organisées chez chacun des candidats afin de préparer un **rapport complet** soumis aux Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres et sections nationales se réunissant en mars 2020.

Les candidats seront invités à faire une présentation de leur candidature lors de la réunion du **Comité directeur** du CCRE le 6 mai à Innsbruck, Autriche, qui choisira par vote le lauréat.

## Contact

Pour toute demande complémentaire d'informations, merci de contacter Marta Gattini, Chargée des Affaires statutaires ([marta.gattini@ccre-cemr.org](mailto:marta.gattini@ccre-cemr.org), tel. +32 2 213 86 91).



# **Annexe 1. Cahier des charges pour l'organisation de la Conférence thématique du CCRE en 2022**

## **I. Contexte**

### **A. Le CCRE et sa Conférence thématique**

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la voix des gouvernements locaux et régionaux en Europe. Représentant 100.000 pouvoirs publics, réunis au sein de 60 associations nationales de 41 différents pays, en ce compris les 28 Etats membres de l'UE, sa mission est double :

- Influencer la législation européenne au nom des villes, gouvernements locaux et régionaux ; et,
- Fournir une plateforme d'échange d'expériences et de pratiques pour ses membres et partenaires.

Tous les quatre ans, et entre deux Congrès, le CCRE organise avec ses membres et ses partenaires une grande Conférence, sur un thème de particulière importance et pertinence pour les gouvernements locaux et régionaux européens.

La Conférence thématique est directement liée au soutien du CCRE au programme Droits et Valeurs de la Commission européenne. Le thème proposé pour la Conférence de 2022 est "L'engagement des citoyens dans la vie publique locale" et traitera des questions liées à l'autonomisation des jeunes, l'inclusion sociale des populations vulnérables, l'égalité des genres. Le thème sera soumis à l'approbation finale du Comité directeur du CCRE. La conférence devrait durer trois jours.

### **B. Organisateurs de la Conférence**

La Conférence est organisée conjointement par le CCRE, la(les) association(s)/section nationale(s) de gouvernements locaux et régionaux (membre(s) du CCRE dans le pays hôte) et la collectivité hôte, qui s'accorderont par voie contractuelle sur la répartition des tâches et sur le cadre budgétaire pour la Conférence.

Une agence professionnelle organisatrice d'événements basée sur le territoire de la collectivité hôte devra probablement collaborer avec les organisateurs pour mettre en œuvre certaines tâches, notamment celles liées aux arrangements logistiques sur place.

### **C. Audience cible**

Quelque 600 participants sont attendus, parmi lesquels élus et experts locaux et régionaux, institutions européennes, gouvernements nationaux, universitaires et partenaires de la société civile et du secteur privé.

Parmi ces participants, le CCRE recevra 100 inscriptions gratuites pour les intervenants, invités spéciaux, journalistes européens, staff du CCRE, etc.).

En accord avec la section ou l'association nationale du CCRE, au moins un cinquième des participants devraient provenir du pays hôte ; la collectivité accueillant l'événement leur communiquera et les mobilisera à ce sujet, ensemble avec l'association ou la section nationale membre du CCRE.

## D. Objectifs et structure de la Conférence thématique

La Conférence du CCRE a trois objectifs principaux :

- **Rencontrer** les pairs et partenaires
- **Apprendre** des expériences et pratiques des autres
- **S'inspirer** des politiques et actions publiques des élus locaux

Ces trois objectifs se reflèteront dans la structure de la Conférence, dont les sessions seront structurées comme suit :

- **Sessions informatives et de speed-dating** sur des sujets très spécifiques et où le réseautage sera central ;
- **Ateliers de type novateur** pour discuter de politiques, projets et expériences déjà en œuvre à l'échelle locale ;
- **Conférences publiques et débats politiques** amplifiant la voix politique de nos maires et conseillers dans un débat plus large avec tous nos partenaires (master classes, conférences TED...).

## E. Langues

L'anglais, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol et la/les langue(s) locale(s) seront les langues principales de la Conférence. Sauf instruction contraire du CCRE, toute communication, information ou outil en lien avec la Conférence devra être produit et publié dans ces langues, au moins. Des langues supplémentaires seront également mises à disposition en fonction du niveau de participation de certains pays. Au total, les langues disponibles à la Conférence seront au nombre de huit (8).

## F. Partenaires & sponsors

La collectivité hôte s'adressera à un large éventail de partenaires et sponsors afin de faire de cet événement un succès et le rendre le plus inclusif possible. Les partenaires et sponsors auront la possibilité d'organiser des événements parallèles dans le cadre de la Conférence ou d'avoir un stand pour présenter leurs activités.

L'implication des sponsors sera soumise à un accord entre le CCRE et la collectivité hôte, lequel ne sera abrogé qu'en cas d'intérêt conflictuel avec l'une d'entre elles.

## G. Réunions statutaires du CCRE

Un **Comité directeur** sera organisé dans le cadre de la Conférence, plus que probablement le premier jour de la rencontre. L'organisation de cette réunion sera incluse dans le contrat. La réunion sera entièrement financée par la collectivité hôte (salle de réunion, déjeuner et pauses café, techniciens pour l'interprétation, cabines, écouteurs, déplacements potentiels et indemnités journalières pour les interprètes s'ils doivent venir de l'extérieur). Le CCRE paiera les interprètes (6 langues).

## II. REPARTITION DES TÂCHES

### A. Collectivité hôte

La collectivité hôte s'engage à prendre toutes les dispositions pratiques qu'implique l'organisation de la Conférence, et notamment à exécuter les tâches suivantes :

#### 1. Fonctionnement général

La collectivité hôte mettra en place une équipe dirigée par un agent de liaison prêt à investir beaucoup de temps dès le lancement des préparatifs de la Conférence. L'agent de liaison bénéficiera du soutien d'une équipe, afin de veiller à ce que l'ensemble des préparatifs de cette Conférence puissent être contrôlés en permanence.

Une agence professionnelle organisatrice d'événements basée sur le territoire de la collectivité hôte devra probablement collaborer avec les organisateurs pour mettre en œuvre certaines tâches revenant à la collectivité hôte. La sélection de cette agence sera accordée de commun accord par le CCRE et la collectivité hôte. Les langues de travail seront l'anglais et/ou le français.

#### 2. Presse et Communication

La collectivité hôte assurera, avant, pendant et après la Conférence, la mobilisation active de ses services de presse et de communication, 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, si décidé par les organisateurs de la Conférence, la production d'un outil de communication quotidien (ex. un récapitulatif avec vidéos et/ou photos, un bulletin d'informations interactif) durant la Conférence.

Tout le travail de communication réalisé sera sujet à révision et approbation des services de presse et de communication du CCRE.

Plus concrètement, les livrables attendus de la collectivité hôte sont les suivants :

- La production d'une charte **graphique** pour la Conférence (logo, éléments graphiques pour la brochure de présentation, préprogramme, site internet, outils en ligne, etc.) sur recommandations et avec accord du CCRE, et disponible dans les langues de la Conférence ;
- La production et gestion d'un **site internet** pour la Conférence, avec capacité vidéo (avec statistiques de trafic disponibles). Le site internet sera le principal outil de communication, promotion et inscription pour l'événement. Le site sera traduit au moins dans les langues de la Conférence. Son lancement est prévu au plus tard 10 mois avant la Conférence, tandis que les inscriptions débiteront au moins 8 mois avant la Conférence. Le CCRE aura plein accès à la gestion du contenu du site, et se verra offrir la possibilité de mettre en ligne des photos, vidéos, etc.
- La production et gestion d'une **version mobile** du site internet de la Conférence, où tous les documents du site internet seront traduits au moins dans les langues de la Conférence ;
- La production et gestion d'un **système d'inscription en ligne** facile d'utilisation, qui permettra par ailleurs au Secrétariat du CCRE et à l'organisateur local d'avoir un aperçu régulier des inscrits ;
- La production et l'envoi d'**annonces électroniques** dans un grand nombre de langues, et au moins les langues de la Conférence, pour promouvoir l'événement.

- La production, au moins six mois avant l'évènement, d'une **vidéo promotionnelle** dynamique d'une minute ou deux, afin d'attirer les participants à la Conférence et dans la ville/région hôte, et produite dans toutes les langues de la Conférence ;
- La production d'une **brochure de bienvenue** distribuée aux participants de la Conférence dès leur arrivée sur le site ; la brochure sera disponible dans les langues de la Conférence ;
- La production **d'affichages intérieurs et extérieurs et supports visuels** (posters, kakemonos, drapeaux goutte, bannières, hashtags 3D, projection de logos et effets de lumière pour l'intérieur, coin photos, mur d'écriture, exposition, etc.) dans les langues de la Conférence et en accord avec son identité visuelle, et qui seront placés à l'intérieur et à l'entrée du centre de conférence, ainsi que dans d'autres endroits stratégiques et visibles dans la ville/région hôte.
- La production de **vidéos quotidiennes dynamiques** couvrant les sessions et temps forts de la journée précédente de la Conférence, présentées chaque matin avant que ne reprennent les sessions. Le CCRE gardera les droits de la couverture vidéo de la Conférence ;
- La couverture de l'évènement par des **photographes professionnels**. Les photos seront affichées sur des écrans et/ou panneaux dans tout le centre de conférence, 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 de la Conférence. Toutes les photos seront disponibles le même jour.
- La mise en place d'un **partenariat avec une agence de relations publiques** pour la rédaction et l'édition d'une série d'articles (au moins en anglais) pendant la Conférence.
- La mise en place d'un **partenariat médiatique** pour assurer une large couverture de la Conférence dans la presse et les médias sociaux. Le partenaire média devra produire une série d'articles, au moins en anglais et en français, et mener des entretiens sur place.
- La création d'**objets tridimensionnels** (par exemple un mot géant en carton 3D tel que #CEMR, ...) qui inciteront les participants à prendre des photos et à les partager sur les médias sociaux.
- Assurer **l'enregistrement graphique** pour capturer les réflexions et les idées clés visuellement en temps réel.

Le CCRE est propriétaire des droits d'auteur de tout le matériel de communication produit pour la Conférence (invitations imprimées et électroniques, photos, vidéos, etc.).

### 3. Programme

Si le CCRE est directement responsable de la confection du programme, le comité organisateur peut proposer des invités et intervenants.

La collectivité hôte, ainsi que la ou les associations nationales membres du CCRE, sera chargée d'assurer le protocole national adéquat pour les cérémonies d'ouverture et de clôture de la Conférence, lesquelles incluront la présence des plus hautes autorités nationales (chef d'Etat ou de gouvernement, membres du gouvernement, dirigeants locaux et régionaux sur place...) et du divertissement. Afin d'attirer davantage de participants, un invité d'honneur de renommée internationale et connu dans le monde entier devrait être présent à la cérémonie d'ouverture. Les honoraires, les voyages internationaux, l'hôtel, les dépenses et les frais d'inscription de l'invité d'honneur devront être pris en charge par la collectivité hôte.

La collectivité hôte peut organiser des visites techniques et des excursions culturelles pour les participants de la Conférence, en ce inclus et plus particulièrement pour les personnes

accompagnatrices avant, durant et après la Conférence. Certaines de ces visites pourront être à charge des participants ; d'autres seront couvertes par les droits d'inscription.

#### **4. Lieu de réunion**

La collectivité hôte garantira des installations de haute qualité pour la Conférence, et ce pour une période de trois jours. L'équipe logistique devra avoir accès au site deux jours avant la Conférence. Le site devra réunir des conditions optimales pour toutes les sessions de travail et réunions connexes – notamment les réunions préparatoires et arrangements post-opérationnels accordés avec le CCRE.

Le site sera équipé d'espaces bien conçus et confortables permettant des échanges à l'intérieur et en dehors des sessions de la Conférence. 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.

Tous les lieux de réunion doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite ou porteuses de handicaps.

Le lieu de réunion permettra l'installation d'une exposition ou de stands réservés, entre autres, au CCRE, à la collectivité hôte et à l'association ou section nationale, aux associations membres du CCRE, ainsi qu'aux partenaires clés (Union européenne, CGLU...) et aux sponsors, le cas échéant. Voir le point 11 pour plus de détails.

##### **a. Salles de réunions**

Les salles de réunion devront être dotées de projecteurs, écrans, couverture audio de haute qualité, internet sans fil rapide, prises, etc. Des microphones seront mis à disposition des intervenants et participants en nombre suffisant.

Une salle d'une capacité de 600 personnes sera prévue pour les sessions plénières. Elle devra être dotée d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de huit langues de travail (qui incluront au moins : FR, EN, DE, ES, IT + langue locale) – convenues par les organisateurs.

D'autres salles de réunion pour un minimum de 3 événements parallèles seront disponibles et dotées d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de 6 langues de travail (mêmes langues que ci-avant). Veuillez-vous référer au point 5 concernant le nombre de langues nécessaires.

Des sessions peuvent également être organisées en dehors du lieu principal pour promouvoir le travail de la collectivité en accord avec le comité d'organisation et en relation avec les sessions (ç.à.d. une bibliothèque publique pour une session sur la culture ou un centre sportif pour une session sur la jeunesse et le sport...).

La disposition des salles de réunion sera définie avant la Conférence, selon les espaces disponibles *in situ*. Des microphones seront mis à disposition en nombre adéquat.

##### **b. Autres espaces**

Le lieu de réunion disposera également de :



- Un **centre d'inscription et d'accréditation**, qui inclut des espaces avec racks ou tables pour disposer des différents documents de conférence dans différentes langues ;
- Un **point d'information** pour répondre aux questions logistiques des participants ;
- Des **bureaux pour le Secrétariat** de la Conférence équipé d'ordinateurs avec internet rapide sans fil, un photocopieur et des imprimantes couleur rapides et des bureaux auxquels peuvent se connecter des ordinateurs portables. Cet espace sera disponible deux jours avant la Conférence ;
- Une **salle** pour une éventuelle **conférence de presse** ;
- Un **centre de presse** 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 ;
- Un **centre d'affaires** (business centre) pour les participants, équipé de plusieurs ordinateurs avec accès à l'internet, un espace où l'on pourra connecter des ordinateurs portables et imprimer des documents ;
- Un espace qui inclut une bannière thématique de la Conférence (**coin photos**) où des photos officielles pourront être prises et les participants pris en photos ; une **cabine photo avec impression et partage de photos instantanées** sera également mise en place ;
- Un **espace stand** avec chaises, tables, prises électriques, accès WIFI haut débit, (autres fournitures à déterminer) pour une douzaine d'exposants, dont le CCRE. Ce dernier sera également pourvu de deux grands écrans de télévision ;
- L'espace et l'infrastructure nécessaires à l'organisation d'une exposition professionnelle ;
- Un endroit plus calme un espace confortable d'une capacité de 10 personnes pour les VIP ;
- Des espaces de restauration ;
- Tout espace et équipements supplémentaires jugés nécessaires par les organisateurs de la Conférence, par exemple un distributeur de billets, un centre médical d'urgence, une agence de voyage, etc.
- La collectivité hôte devrait veiller à la mise en place d'un outil interactif pour encourager les échanges avec les participants pendant les sessions.
- L'accès WIFI à haut débit devrait être accessible à tous les participants.

## 5. Traduction et interprétation

### a. Traduction

L'anglais, le français, l'italien, l'espagnol, l'allemand ainsi que la/les langue/s locale/s seront les principales langues de la Conférence. Tous les documents de communication et d'information de la Conférence, y compris le programme et le site internet, doivent être produits et publiés au moins dans ces langues. Selon le niveau de participation, la traduction sera assurée dans au moins deux (2) langues supplémentaires.

La collectivité hôte s'assurera que tout matériel de communication, en ce inclus le programme et le site internet de la Conférence, soit traduit dans la(les) langue(s) locale(s).

### b. Interprétation

La collectivité hôte organisera et garantira un service d'interprétation simultanée de haute qualité en six langues (FR, EN, DE, ES, IT plus la/les langue/s locale/s). Elle sera responsable du recrutement et de l'organisation des équipes d'interprètes conformément aux normes internationales. Si nécessaire, l'interprète sera recruté en dehors de la ville/pays hôte. Le budget sera établi en conséquence et devra, si nécessaire, inclure le déplacement et les

indemnités journalières pour les interprètes. La collectivité hôte fournira un soutien logistique et technique aux délégations qui souhaitent faire appel aux services d'interprètes, à leurs propres frais. Elle sera également chargée de tous les aspects logistiques liés à l'interprétation, tels que la distribution et de la collecte des casques d'interprétation et récepteurs auprès des participants.

Les sessions plénières seront traduites de manière simultanée dans un minimum de huit langues, y compris les langues de la Conférence – voir ci-avant. Des langues additionnelles peuvent être convenues avec les organisateurs de la Conférence, selon la taille des délégations nationales inscrites. Dans le cas où plus de huit (8) langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle.

Les sessions parallèles seront traduites de manière simultanée dans un minimum de six langues, en fonction des langues des intervenants confirmés et des délégations. Dans le cas où plus de six (6) langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle.

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'allemand, l'espagnol et l'italien, et la(les) langue(s) de la collectivité hôte. Dans le cas où plus de six langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle.

## **6. Ressources humaines**

Outre les équipes d'interprètes, la collectivité hôte sera responsable de toutes les ressources humaines nécessaires pour l'organisation, la préparation, le bon déroulement et la clôture de la Conférence – et plus particulièrement :

- Une équipe d'accueil aux aéroports et gares les plus proches afin de guider les participants vers le service de transferts et de fournir toute information utile sur la collectivité hôte ;
- Une équipe multilingue disponible pendant toute la durée de l'évènement afin d'aider les participants à s'inscrire et répondre à leurs questions pratiques, mais aussi pour vérifier l'état des paiements des participants à leur arrivée sur le site de la Conférence.
- 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 assurant une couverture photographique et vidéo de l'évènement (voir point 2).

## **7. Services aux participants**

La collectivité hôte veillera tout particulièrement à ce que la Conférence réponde de manière satisfaisante, à tous égards, et notamment sur le plan logistique, aux critères du développement durable et des pratiques respectueuses de l'environnement (restauration, mobilité, accessibilité, hébergement, etc.).

### **a. Procédures d'inscription**

La collectivité hôte mettra en place un système d'inscription à la Conférence et de réservation d'hôtel sur un site internet créé pour la Conférence. Elle sera également responsable de la perception des droits d'inscription. Elle apportera un soutien technique aux participants pendant chaque phase de la Conférence (avant/pendant/après l'évènement).

## **b. Restauration**

La collectivité hôte s'assurera que les repas suivants soient servis :

- **Déjeuners** pendant trois jours : le premier un déjeuner léger pour les participants du Comité directeur du CCRE (175 personnes) et invités spéciaux; le deuxième jour pour tous les participants de la Conférence ; un déjeuneur léger pour tous les participants le troisième jour ;
- Des pauses café (le premier matin pour les participants du Comité directeur du CCRE et les invités spéciaux ; pour les participants à la Conférence les deuxième et troisième jours, matins et après-midi) ;
- Un **service de café toute la journée** pendant la Conférence ;
- Une réception d'ouverture le premier jour (après le Comité directeur);
- Un dîner de gala le deuxième jour.

## **c. Transport**

La collectivité hôte assurera et gèrera les arrangements de transport nécessaires, et notamment :

- Transferts à l'arrivée et au départ en provenance et en partance des principaux aéroports et gares ;
- Des navettes quotidiennes en provenance et en partance des hôtels et lieu de la Conférence si nécessaire ; ou (de préférence) un accès gratuit aux transports en commun pendant toute la durée de la Conférence ;
- Des voitures avec chauffeurs pour les invités VIP, dont une voiture pour le Secrétaire Général et le Président du CCRE.

## **d. Réservation d'hôtels**

La collectivité hôte facilitera et négociera des tarifs et arrangements préférentiels pour les participants de la Conférence dans une gamme variée d'hôtels (3 à 5 étoiles) proches du lieu de réunion. L'inscription en ligne comprendra un lien spécifique permettant aux participants de réserver leur chambre. L'organisateur fournira au CCRE la liste mise à jour des réservations d'hôtel des participants aussi souvent que nécessaire.

## **e. Dossier du congressiste**

La collectivité hôte se chargera de la préparation et de la distribution des dossiers que tous les participants recevront sur place lors de leur inscription. Tout matériel sera produit selon l'identité graphique et les langues de la Conférence. Seront inclus dans les dossiers :

- Une brochure (en FR, EN, DE, ES, IT plus la/les langue/s locale/s) qui inclut le programme, la liste des sessions et un formulaire d'évaluation de la Conférence ;
- 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 ou transports en commun disponibles ;
- 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 (qui peut être facilement repris dans un avion) ;

- Un stylo et du papier ou un bloc-notes.
- Un cordon avec le badge d'accès.
- Des titres de transport gratuits pour la durée de la Conférence, si disponible.

Tout autre ajout devra être validé par le CCRE.

#### **f. Sécurité et urgences**

La collectivité hôte s'assurera que les services de sécurité, médicaux et d'urgence nécessaires soient présents pour toute la durée de la Conférence.

### **8. Expédition du matériel**

La collectivité hôte assurera l'expédition et le retour du matériel du CCRE et de ses partenaires dans un délai approprié.

### **9. Suivi**

Après la Conférence la collectivité hôte assurera, en étroite coopération avec le CCRE, toutes les activités de suivi. Celles-ci incluent l'éventuel emballage et expédition du matériel restant, la compilation de l'ensemble des vidéos, photographies et enregistrements, ou encore la production d'une revue de presse nationale.

### **10. Réunions statutaires du CCRE**

Un Comité directeur sera organisé dans le cadre de la Conférence, plus que probablement le matin du premier jour de la rencontre.

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'allemand, l'espagnol, l'italien, et la/les langue(s) de la collectivité hôte. Dans le cas où plus de six langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle. Les arrangements pour la restauration sont détaillés ci-avant.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'*Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion du Comité directeur du CCRE.*

### **11. Stands**

Un espace pour les stands d'exposition (avec la décoration et l'équipement nécessaires) sera aménagé sur le lieu de l'événement. Plusieurs stands devront être réservés pour présenter les activités du CCRE et celles de ses partenaires (associations membres du CCRE ; collectivité(s) hôte(s) ; Commission européenne, etc.)

D'autres stands peuvent être utilisés par la collectivité hôte pour maximiser ses ressources.

Ces stands, composés de tables, chaises et divers supports de publications, sont gratuits pour le CCRE et ses associations membres et partenaires clés, jusqu'à 20, avec une demande au-delà de 20, à négocier au cas par cas entre le CCRE et la collectivité hôte.

## B. Association ou section nationale membre du CCRE

L'association ou section nationale du pays hôte de la Conférence sera étroitement associée à l'organisation de la Conférence. Elle sera plus particulièrement impliquée dans :

1. **Promotion de la Conférence** au niveau national et avec les partenaires et pairs de l'association dans toutes leurs manifestations au moins un an avant la Conférence ;
2. **Négociations préliminaires et suivi** avec la collectivité hôte, et notamment pour la réservation du lieu principal de la Conférence ;
3. **Finances**, notamment la recherche de sponsors (locaux, nationaux et/ou européens), partenaires et toute forme de soutien à la Conférence ;
4. **Programme**, par exemple la proposition d'intervenants ou sessions, à discuter avec le CCRE et les collectivités hôtes ;
5. **Superviser l'organisation logistique** de l'événement ;
6. **Presse et communication**, notamment l'assurance d'une large couverture médiatique de l'événement à l'échelle nationale ;
7. **Toute tâche ou responsabilité additionnelle accordée avec le CCRE et la collectivité hôte.**

## C. Conseil des Communes et Régions d'Europe

Le CCRE est responsable de la supervision générale des préparatifs de la Conférence. A cet effet, le CCRE assumera les responsabilités suivantes :

### 1. Programme

Les thèmes et le programme de la Conférence seront définis par le CCRE, en étroite collaboration avec la collectivité hôte et la section ou association nationale. Le CCRE assurera un suivi adéquat aux préparatifs des sessions et thèmes identifiés et de l'ordre du jour, ainsi qu'au maintien des contacts avec les animateurs des sessions, intervenants et rapporteurs.

Le CCRE est notamment responsable d'inviter les intervenants, présidents de session et modérateurs, les invités spéciaux et des journalistes spécialisés dans les affaires européennes. La collectivité hôte et les associations ou sections nationales peuvent elles-mêmes proposer des intervenants et invités spéciaux. Veuillez vous reporter aux responsabilités financières dans la section suivante.

Enfin, le CCRE définira et préparera les résultats de la Conférence.

### 2. Promotion de la Conférence

Ensemble avec ses membres, le CCRE assurera une large promotion de la Conférence, à travers son réseau d'associations et de partenaires à l'échelle européenne et mondiale.

### 3. Organisation de la Conférence

Outre la supervision générale de la préparation de la Conférence, le CCRE sera responsable:

- De l'approbation de la liste finale des participants ;
- De la collecte des amendements et finalisation des documents ;
- De la supervision de toutes les activités de communication, y compris la production des vidéos quotidiennes de la Conférence ;
- Du protocole en vigueur dans le pays hôte ;

- De la liaison avec la presse spécialisée couvrant les affaires européennes ;
- De la supervision de l'organisation de la réunion statutaire.

#### **4. Suivi**

Après la Conférence, le CCRE sera responsable :

- Des lettres de remerciements aux invités ;
- De la remise des certificats de participation à l'événement
- Des communiqués de presse européens et internationaux ;
- De la diffusion des résultats de la Conférence ;

### III. ARRANGEMENTS FINANCIERS

#### A. Dépenses

La collectivité hôte et le CCRE conviendront d'un cadre budgétaire général pour la Conférence, à intégrer au contrat qu'ils signeront. Ils conviendront par ailleurs des arrangements liés plus spécifiquement aux flux d'argent.

En tant que candidate pour accueillir la Conférence thématique du CCRE, la ville ou région accepte de prendre en charge, seule ou avec des partenaires locaux, tous les coûts de l'évènement, ainsi que d'assumer les risques financiers.

Dans ce contexte, un total de 100 000 euros est prévu pour couvrir les coûts directs assumés par le CCRE – qui incluent le matériel de communication produit à Bruxelles, les visites de terrain lors des préparatifs, les heures prestées par le Secrétariat, entre autres – et qui devront être versés au CCRE comme suit : 25% à la signature du contrat, 25% un an avant la Conférence, 25% un mois avant la Conférence, et les 25% restant un mois après l'évènement.

La collectivité hôte couvrira également le budget de la Conférence :

- Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas de tous les **orateurs et invités spéciaux** identifiés par le comité organisateur ;
- Les honoraires, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement de **l'orateur principal** ;
- Les frais de voyage, d'hébergement et de repas de cinq **(5) journalistes européens** basés à Bruxelles. Ils ont accès gratuitement à toutes les activités.

#### B. Recettes

Les droits d'inscription comptent généralement pour 50% des recettes totales attendues de l'évènement. Ils seront fixés conjointement par le CCRE et la collectivité hôte, qui s'assureront que ces droits permettent une large participation des membres du CCRE couvrant toute l'Europe et qu'ils correspondent à ceux fixés lors de Conférences antérieures.

Le Secrétariat du CCRE aura droit à 100 entrées gratuites pour la Conférence, réservées aux intervenants, aux journalistes spécialisés en affaires européennes, aux invités spéciaux et au staff du CCRE ; 25 entrées gratuites seront également réservées à la collectivité hôte et à l'association ou section nationale. Au moins un cinquième de tous les participants viendront du pays hôte de la Conférence.

Les participants s'acquitteront de leurs droits d'inscription via la plateforme d'inscription en ligne, et ce par carte de crédit ou virement bancaire.

La collectivité peut chercher des financements extérieurs, publics ou privés, ainsi que des partenaires pour faire de cet évènement un succès tout en étant durable. L'implication des sponsors sera soumise à un accord entre les différentes parties prenantes, lequel ne sera abrogé qu'en cas d'intérêt conflictuel avec l'une d'entre elles.

Les partenaires et sponsors se verront garantir une visibilité dans le matériel de communication produit pour la Conférence et sur le lieu de la Conférence.

Dans la mesure du possible, les projets du CCRE seront impliqués dans la Conférence. Ils amèneront les participants et les experts rémunérés directement par les projets, jusqu'à concurrence des capacités financières des projets.





## **Accord avec le Cahier des charges pour l'organisation de la Conférence thématique du CCRE en 2022**

Je soussigné(e), ....., représentant la ville/région de ....., candidate pour accueillir la Conférence thématique du Conseil des Communes et Régions d'Europe en 2022, certifie avoir pris connaissance et exprime mon accord avec le cahier des charges pour l'organisation de ladite Conférence.

Date :

Signature

## **Annexe 2. Modèle de budget pour la Conférence thématique du CCRE**

Afin de faciliter l'estimation des dépenses et revenus, les candidats peuvent utiliser le modèle de budget joint en annexe 2.



## Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion du Comité directeur du CCRE

Les réunions du Comité Directeur du CCRE s'étendent généralement sur deux demi-journées (après-midi du premier jour et matin de la journée suivante). Occasionnellement, les réunions peuvent s'étendre sur une journée entière ou une journée et demie.

Les organisateurs locaux (association nationale, ville, région) s'engagent à mettre à disposition du CCRE pour la réunion du Comité Directeur les différents éléments ci-dessous.

Il est attendu que les élus de la collectivité hôte et/ou le Président de l'association membre du CCRE accueillent les participants au début de la réunion. Les organisateurs locaux sont invités à se mettre en contact avec le Secrétariat du CCRE à ce sujet.

### Lieu de réunion

Un lieu de réunion (si possible un lieu de prestige) avec une salle de réunion pouvant contenir 175 personnes, avec une configuration de "salle de classe" (pas d'amphithéâtre), permettant aux membres du Comité Directeur de disposer de tables de travail. Veuillez noter que le Comité Directeur compte 175 membres, lesquels peuvent être tous présents pour les réunions importantes telles que des élections ou des décisions particulières.

Le lieu devra être disponible pour les membres du Secrétariat Général dès la veille de la réunion, et pendant la/les journée(s) de réunions.

La salle doit être équipée d'un écran visible pour tous les participants et un projecteur connecté à un ordinateur portable pour la projection de présentations et de vidéo avec son. Idéalement, un accès Wi-Fi dans la salle sera mis à disposition des participants.

La salle doit être équipée d'un système sonore pour faciliter les dialogues et l'interprétation. Le bureau de la présidence doit être équipé de microphones individuels. Les tables des participants doivent être idéalement équipées de microphones individuels, mais ils peuvent aussi être partagés par deux à trois participants. Un ou deux microphones sans fil doivent être mis à disposition.

Le lieu devra comporter, en outre, un bureau pour le Secrétariat Général. Le bureau doit être équipé d'un téléphone, ordinateur(s) avec connexion internet, imprimante et photocopieur.

De l'eau minérale doit être disposée sur la table de la présidence et, le cas échéant, à la table ou au pupitre des intervenants.

Les autres aménagements comprennent :

- Des tables en dehors de la salle de réunion pour l'inscription et des documents ;
- Un espace pour les affiches déroulantes et les brochures ;
- Un vestiaire pour les manteaux et valises.

### Interprétation

Suite à la décision du Comité directeur statutaires du 18 janvier 2018 concernant l'organisation des réunions statutaires, les réunions du Comité directeur sont interprétées simultanément en six langues : anglais, français, allemand, italien, espagnol et, si nécessaire, la langue locale (utilisée comme langue pivot). L'interprétation est sous la responsabilité des organisateurs

locaux. Le CCRE prendra en charge les coûts des interprètes, tandis que les cabines, les systèmes de transmission audio, les techniciens et les casques seront fournis par les organisateurs locaux.

Selon les possibilités techniques, les organisateurs locaux fourniront également des cabines et de la logistique aux associations membres qui demandent une langue supplémentaire. Dans ce cas, les honoraires des interprètes sont à la charge de la délégation requérante, généralement turque et grecque.

## Logistique

Les organisateurs locaux mentionneront le lieu exact de la réunion au moins 6 mois à l'avance. La description devra inclure des détails sur la façon d'accéder au lieu, y compris l'adresse exacte, la description des moyens de transport locaux, le protocole ou les éventuelles dispositions en matière de sécurité, ainsi que toute information supplémentaire pertinente.

Des détails similaires doivent être fournis sur les lieux du programme social, les horaires des dîners et les lieux des transferts, le cas échéant.

Une liste d'hôtels adaptés avec une capacité adéquate et une bonne connexion vers les lieux de réunion doit être fournie. Les réservations peuvent être confiées à une agence. Les réservations et les paiements sont faits directement par les participants ou leurs associations nationales.

## Programme social

Le programme proposé aux participants devrait inclure :

- des pauses-café : communément une pause café l'après-midi du premier jour et une pause café le matin du deuxième jour.
- un déjeuner léger / buffet le premier jour;
- une réception officielle / dîner de gala à la fin du premier jour;
- un déjeuner léger / buffet le deuxième jour;

Des propositions ou des arrangements pour des visites d'étude ou des visites touristiques pendant le week-end précédant ou suivant la réunion peuvent également être faites, mais ce n'est pas obligatoire.

## Informations diverses

**Documents de travail.** Environ 10 jours avant la réunion, les organisateurs recevront les documents à imprimer ou photocopier. Les participants sont invités à apporter leurs propres documents mais un nombre de copies supplémentaires sont mis à disposition par les organisateurs avec l'accord du Secrétariat général. Habituellement, il s'agit des documents de travail (30-40 copies en anglais, 20-30 copies en français), ainsi que des documents complémentaires. Les organisateurs sont chargés de faire parvenir les documents de travail aux interprètes.

**Véhicule.** Un véhicule peut être demandé pour mettre à disposition du Président lorsque cela s'avérerait nécessaire.

**Équipement supplémentaire.** A la demande du Secrétariat général, les organisateurs locaux fourniront l'équipement supplémentaire nécessaire à la réunion, tel que des urnes électorales et des bulletins de vote, etc.

### Envoi de documents et matériel

Des documents et matériel seront envoyés par le Secrétariat général par la poste ou service de messagerie. Les organisateurs auront à communiquer :

- Une adresse postale valide pour la réception du matériel et documents
- Une personne de contact sur place
- Les heures durant lesquelles la réception peut se faire
- Le numéro de téléphone de la personne de contact pour recevoir le colis

Après la réunion, les organisateurs renverront le matériel au Secrétariat général du CCRE à l'adresse suivante :

Pierre Vander Auwera  
Conseil des Communes et Régions d'Europe  
Square de Meeûs 1, 5<sup>ème</sup> étage  
1000 Bruxelles  
BELGIQUE

Tél.: +32 2 511 74 77

### Personnes à contacter

Les organisateurs locaux doivent désigner une personne de contact qui sera l'interlocuteur privilégié du Secrétariat général du CCRE. L'adresse électronique et le numéro de téléphone portable doivent être renseignés.

Les organisateurs locaux devront aussi fournir les coordonnées (adresses électronique et numéro de téléphone portable) de toutes les personnes prenant part à l'organisation et la logistique et que le Secrétariat général pourrait avoir besoin de contacter lors de la rencontre, tels que le directeur du complexe accueillant la réunion, informaticien, technicien audiovisuel, chauffeur de bus ou voiture, chef d'équipe des interprètes, etc.



## Contact

Marta Gattini  
Chargée des Affaires statutaires  
Tel. +32 2 213 86 91  
[marta.gattini@ccre-cemr.org](mailto:marta.gattini@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 60 associations nationales de municipalités et régions de 41 pays européens. Ensemble, ces associations représentent près de 100 000 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](http://www.ccre.org)