



L'Europe
locale & régionale

Appel à candidatures pour l'accueil du Congrès des Communes et Régions d'Europe en 2024

| Octobre 2019

Appel à candidatures pour l'accueil du Congrès du Conseil des Communes et Régions d'Europe en 2024

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 différents pays, y 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, le CCRE réunit ses membres et ses partenaires pour le Congrès des Communes et Régions d'Europe, qui constitue la plus grande rencontre de réseautage d'Europe pour les maires, conseillers et acteurs engagés dans l'action publique et la gouvernance locales.

Le Congrès dure 2 à 3 jours, et comprend des débats politiques de haut niveau organisés sous différents formats (sessions plénières, tables rondes interactives, ateliers de style novateur, etc.) et sur différents sujets. Une journée supplémentaire peut être prévue pour d'autres réunions ou événements parallèles.

Candidatures pour accueillir le Congrès des Communes et Régions en 2024

Le Secrétariat général du CCRE invite les collectivités locales et/ou régionales, en coopération avec leur association nationale ou section membre du CCRE, à soumettre leur candidature pour accueillir le prochain Congrès des Communes et Régions d'Europe, qui aura lieu en 2024.

Les villes et régions intéressées à accueillir le Congrès 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 ou à l'adresse suivante:

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

Avant d'être validées, les candidatures devront inclure les informations et documents suivants :

- 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 le Congrès, 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, avec mention de la distance, des possibilités de transport et une indication des liaisons aériennes internationales 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'évènement et une proposition sur les revenus escomptés. Pour faciliter la confection de ce point, le modèle de budget du dernier Congrès 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 villes/régions candidates.

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 2020 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, tel. + 32 2 213 86 91).



Annexe 1. Cahier des charges pour l'organisation du Congrès des Communes et Régions d'Europe en 2024

I. Contexte

A. Le CCRE et son Congrès

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 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, le CCRE réunit ses membres et ses partenaires pour le Congrès des Communes et Régions d'Europe, dans ce qui constitue une des plus grandes rencontres de réseautage d'Europe pour les maires, conseillers et acteurs engagés dans l'action publique et gouvernance locales.

Le Congrès se déroule sur deux ou trois jours et comprend des débats politiques de haut niveau organisés sous différents formats (sessions plénières, tables rondes interactives, ateliers de style novateur, etc.) et sur différents sujets. Une journée supplémentaire peut être prévue pour d'autres réunions ou événements parallèles.

Le dernier Congrès a eu lieu à Nicosie en avril 2016 (www.cemr2016.eu). La prochaine aura lieu à Innsbruck en 2020. Les éditions précédentes ont eu lieu à Cadix (2012) et Malmö (2009).

B. Organisateurs du Congrès

Le Congrès est organisé conjointement par le CCRE, l'(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 le Congrès.

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

C. Audience cible

Quelque 1000 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, environ 200 bénéficieront d'une inscription gratuite (intervenants, invités spéciaux, staff, etc.).

En accord avec la section ou l'association nationale du CCRE, au moins 20% des participants devrait 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 du Congrès

Le Congrès 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 refléteront dans la structure du Congrès, 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 style 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.

E. Langues

L'anglais, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol et la/les langue(s) locale(s) seront les langues principales du Congrès. Sauf indication contraire du CCRE, tous les supports et outils de communication et d'information du Congrès doivent être produits et publiés au moins dans ces langues. Des langues supplémentaires seront également mises à disposition en fonction du niveau de participation de certains pays. Au total, les langues disponibles au Congrès seront au nombre de dix (10).

F. Partenaires & sponsors

La collectivité hôte s'adressera à un large éventail de partenaires et de 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 du Congrès ou d'avoir un stand pour présenter leurs activités.

L'implication de ces sponsors est 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

Une **réunion des Secrétaires généraux et Directeurs** des associations membres du CCRE aura lieu avant le Congrès, permettant aux collègues de se familiariser avec les lieux et avec la collectivité hôte et donc de promouvoir le Congrès auprès de leurs membres. Cette réunion devrait avoir lieu entre un an et six mois avant le Congrès.

Un **Comité directeur** sera organisé dans le cadre du Congrès, probablement le premier jour de la rencontre.

L'organisation des deux réunions sera incluse dans le contrat. Elle sera entièrement financée par la collectivité hôte (salle de réunion, déjeuner et pauses café, techniciens pour l'interprétation, cabines, écouteurs, interprètes, frais de déplacement potentiels et indemnités journalières pour les interprètes s'ils doivent venir de l'extérieur). Le CCRE paiera pour le coût des 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 du Congrès, 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 sur la préparation du Congrès dès le lancement des préparatifs de l'événement. L'agent de liaison bénéficiera du soutien d'une équipe afin de veiller à ce que l'ensemble des préparatifs de ce Congrès puissent être contrôlés en permanence. Un calendrier basé sur la planification inversée devra être établi et approuvé par le comité d'organisation et servira de document d'orientation pour les préparatifs.

Une agence professionnelle organisatrice d'événements basée sur le territoire de la collectivité hôte devra probablement collaborer avec les organisateurs pour effectuer 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 le Congrès, 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 parties prenantes au Congrès, la production d'un outil de communication quotidien (ex. un récapitulatif quotidien avec photos et/ou clips vidéos, un bulletin d'informations interactif) durant le Congrès.

Dans tous les cas, tous les travaux de communication seront soumis à la révision et à l'approbation du service presse et communication du CCRE.

Plus concrètement, les livrables attendus sont les suivants :

- La production d'une **charte graphique** pour le Congrès (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 du Congrès ;
- La production et gestion d'un **site internet** pour le Congrès (avec statistiques de trafic disponibles). Le site internet sera le principal outil de communication pour la promotion et l'inscription à l'événement. Le site sera traduit au moins dans les langues du Congrès. Son lancement est prévu 12 mois avant le Congrès au plus tard, et les inscriptions au moins 10 mois avant. 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, infos etc. ;
- La production et gestion d'une **version mobile** du site internet du Congrès, où tous les documents du site internet seront traduits au moins dans les langues du Congrès ;
- La production et gestion d'un **système d'inscription** en ligne facile d'utilisation, qui permettra par ailleurs au CCRE et à l'organisateur d'événement d'avoir un aperçu régulier des inscrits ;
- La production et l'envoi de **bulletins d'information** dans au moins les langues du Congrès. Le système comprendra un outil permettant de suivre et de signaler le trafic sur le site internet ;

- La production d'une **vidéo promotionnelle** dynamique d'une minute ou deux, afin d'attirer les participants au Congrès et dans la collectivité hôte, produite dans les langues du Congrès au moins six mois avant le Congrès ;
- La production d'un **kit de bienvenue** (programme, documents, cadeau de bienvenue...) distribué aux participants du Congrès dès leur arrivée au lieu de réunion ; le kit sera disponible dans les langues du Congrès (voir point 7 pour plus de détails).
- La production, au besoin, **d'affichages intérieurs et extérieurs et de supports visuels** (posters, kakemonos, drapeaux, projection de logos et effets de lumière pour l'intérieur, coin photos, mur d'écriture, exposition, hashtags 3D, etc.) dans les langues du Congrès et en accord avec son identité visuelle, 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/région hôte.
- La production de courtes **vidéos** quotidiennes, par une **équipe de professionnels**, couvrant les sessions et temps forts de la journée précédente du Congrès, présentées chaque matin avant que ne reprennent les sessions. Le CCRE gardera les droits de la couverture vidéo du Congrès ;
- La couverture de l'évènement par des **photographes professionnels**. Les photos seront affichées sur des écrans 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. 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 le Congrès.
- La mise en place d'un **partenariat médiatique** pour assurer une large couverture du Congrès 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.
- Mise en place d'un **coin photo** avec équipement où les photos seront imprimées et remises aux participants sur place.
- Créer des **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.
- Mise en place d'un **partenariat avec les médias** afin d'assurer une couverture maximale du Congrès dans la presse et les médias sociaux.

Le CCRE est propriétaire des droits d'auteur de tout le matériel de communication produit pour le Congrès (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, seront chargés d'assurer le protocole national adéquat pour les cérémonies d'ouverture et de clôture du Congrès, 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 du Congrès, plus particulièrement pour les personnes accompagnatrices avant, durant et après le Congrès. 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 le Congrès, et ce pour une période de trois jours. L'équipe logistique devra avoir accès au site deux jours avant le Congrès. Le site devra réunir des conditions optimales pour le travail à réaliser lors du Congrès et les réunions connexes – notamment les réunions préparatoires et arrangements post-opérationnels accordés avec le CCRE.

Le lieu de réunion sera équipé d'espaces bien conçus et confortables permettant des échanges informels à l'intérieur et 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.

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 minimum 1000 personnes sera prévue pour les sessions plénières. Elle devra être dotée d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans dix langues de travail, 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. 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 le Congrès, 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 accréditation**, qui inclut des espaces avec racks ou tables pour disposer des différents documents du Congrès dans différentes langues ;

- Un **point d'information** pour répondre aux questions logistiques des participants ;
- Des **bureaux pour le Secrétariat du Congrès** avec ordinateurs et 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 le Congrès ;
- Une **salle** pour une éventuelle **conférence de presse** ;
- Une **salle** calme et lumineuse pour organiser des **entretiens** vidéo ;
- Un **centre de presse** disponible pour les représentants de la presse, avec accès internet sans fil et des espaces où les journalistes pourront connecter leurs ordinateurs portables ;
- Un **centre d'affaires** (business centre) avec des espaces de travail pour les participants, équipé de plusieurs ordinateurs avec accès à internet, d'espaces où l'on pourra connecter des ordinateurs portables et des imprimantes ;
- Un espace qui inclut une bannière thématique du Congrès (**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 et prises électriques gratuites (autres fournitures à déterminer) pour une douzaine d'exposants, dont le CCRE. Ce dernier sera également doté de deux grands écrans de télévision.
- L'espace et l'infrastructure nécessaires à l'organisation d'une **exposition** professionnelle
- Une salle confortable et au calme d'une capacité de 10 personnes pour les VIPs ;
- Des espaces de restauration ;
- Tout espace et équipements supplémentaires jugés nécessaires par les organisateurs, 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 destiné à encourager les échanges avec les participants au cours des sessions.
- Un accès WIFI haut débit devrait être disponible pour 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 du Congrès. Tous les documents de communication et d'information du Congrès, y compris le programme et le site internet du Congrès, doivent être produits et publiés au moins dans ces langues. Selon le niveau de participation, la traduction sera assurée dans au moins quatre (4) langues supplémentaires.

La collectivité hôte s'assurera que tout matériel de communication 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 dans un nombre de langues spécifié et convenu à l'avance (voir ci-après).

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 la distribution et de la collecte des casques et récepteurs pour l'interprétation.

1. Sessions plénières

La collectivité hôte organisera et garantira des services d'interprétation simultanée de haute qualité pour dix (10) langues de travail. Des langues additionnelles peuvent être convenues avec les organisateurs du Congrès, selon la taille des délégations nationales inscrites.

2. Sessions parallèles

Les sessions parallèles seront traduites de manière simultanée dans six (6) 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.

3. Réunions statutaires

L'interprétation simultanée sera assurée lors des réunions des Secrétaires généraux et Directeurs en mars/avril ou octobre ou novembre 2023 (anglais et français) et lors de la réunion du Comité directeur le premier jour du Congrès (6 langues). Voir point 10.

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 du Congrès – et plus particulièrement :

- Une équipe d'accueil aux aéroports/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'événement, non seulement pour aider les participants à s'inscrire et à régler toutes les questions pratiques, mais aussi pour vérifier l'état des paiements des participants à leur arrivée sur le site du Congrès.
- Une équipe d'assistants techniques chargée de mettre en place les espaces de réunion et de congrès en fonction de l'agenda, et notamment la signalétique, les porte-noms, les badges, 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 le Congrès 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 au Congrès et de réservation d'hôtel sur un site Internet créé pour le Congrès. Elle sera également responsable de la perception des droits d'inscription. Elle apportera un soutien technique aux participants pendant chaque phase du Congrès (avant/pendant/après l'événement).

b. Restauration

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

- Déjeuners pendant trois jours (le premier jour déjeuner léger pour les participants du Comité directeur du CCRE (environ 175 personnes) et invités spéciaux ; les second et troisième jours pour tous les participants du Congrès ;
- Pauses café (la première pour les participants du Comité directeur du CCRE et les invités spéciaux ; pour les participants au Congrès les deuxième et troisième jours, matins et après-midi) ;
- Un service de café toute la journée pendant le Congrès ;
- Une réception/dîner d'ouverture le premier jour ;
- 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 du Congrès si nécessaire ; ou accès gratuit aux transports en commun pendant toute la durée du Congrès ;
- Des voitures avec chauffeurs pour les invités VIP (le service des véhicules sera géré en étroite coopération avec le CCRE), dont une voiture pour le Président et le Secrétaire Général du CCRE.

d. Réservation d'hôtels

La collectivité hôte facilitera et négociera des tarifs et arrangements préférentiels pour les participants du Congrès 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 les participants recevront sur le site lors de leur inscription. Tout matériel sera produit selon l'identité graphique et les langues du Congrès. Seront inclus dans les dossiers ;

- Une brochure qui inclut le programme, la liste des sessions et un 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 ou transport publique 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 ;
- Un titre de transport gratuit pour la durée du Congrès (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 du Congrès.

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 le Congrès, 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

Deux réunions statutaires seront organisées.

Une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE sera organisée avant le Congrès, permettant aux collègues de se familiariser avec les lieux et avec la collectivité hôte et donc de promouvoir le Congrès auprès de leurs membres. La réunion devrait avoir lieu six mois avant le Congrès.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'*Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE.*

Un Comité directeur sera organisé dans le cadre du Congrès, probablement le premier jour du Congrès.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'*Annexe 4. 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 ; autorité d'accueil ; 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. Associations nationales membres du CCRE

L'association nationale du pays hôte du Congrès sera étroitement associée à l'organisation du Congrès. Elle sera plus particulièrement impliquée dans :

1. **Promotion du Congrès** au niveau national et avec les partenaires et pairs de l'association dans toutes leurs manifestations au moins un an avant le Congrès ;
2. **Négociations préliminaires** et suivi avec la collectivité hôte, et notamment pour la réservation du lieu de réunion du Congrès ;
3. **Finances**, notamment la recherche active de sponsors (locaux, nationaux et/ou européens), partenaires et toute forme de soutien au Congrès ;
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 du Congrès. A cet effet, le CCRE assumera les responsabilités suivantes :

1. Programme

Les thèmes et le programme du Congrès seront définis par le CCRE, en étroite collaboration avec la collectivité hôte et l'association ou section nationale. Le CCRE assurera un suivi adéquat à la préparation des thèmes et de l'ordre du jour des différentes sessions, et maintiendra des contacts avec les animateurs des sessions, intervenants et éventuels 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 l'association ou section nationale 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 du Congrès.

2. Promotion du Congrès

Avec ses membres et partenaires, le CCRE assurera une large promotion du Congrès, à travers son réseau d'associations et de partenaires à l'échelle européenne et mondiale.

3. Organisation du Congrès

Outre la supervision générale des préparatifs pré-Congrès, 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 du Congrès ;
- Du protocole en vigueur dans le pays hôte, ensemble avec la collectivité hôte ;
- De la liaison avec la presse couvrant les affaires européennes ;
- De la supervision de l'organisation des deux réunions statutaires.

4. Suivi

Après le Congrès, le CCRE sera responsable :

- De l'envoi des lettres de remerciements aux invités ;
- Des communiqués de presse européens et internationaux ;
- De la diffusion des documents résultant du Congrès ;
- De la remise des certificats de participation à l'événement.



III. ARRANGEMENTS FINANCIERS

A. Dépenses

Le CCRE et la collectivité hôte conviendront d'un cadre budgétaire général pour le Congrès, 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 le Congrès 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 150 000 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 et les heures prestées par le Secrétariat – qui devront être versés au CCRE comme suit : 25% à la signature du contrat, 25% un an avant le Congrès, 25% un mois avant le Congrès, et les 25% restant un mois après l'évènement.

La collectivité hôte couvrira également le budget du Congrès :

- Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et les droits d'entrée de tous les **orateurs et invités spéciaux** identifiés par le comité organisateur ;
- Les honoraires, les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et le droit d'entrée 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 de toute l'Europe, et qu'ils soient en ligne avec les droits fixés lors des Congrès antérieurs.

Le Secrétariat du CCRE aura droit à 200 entrées gratuites pour le Congrès, réservées aux intervenants, aux invités spéciaux, aux journalistes spécialisés dans les affaires européennes et au staff du CCRE ; 50 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 du Congrès.

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 hôte 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.

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

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



Accord avec le Cahier des charges pour l'organisation du Congrès du CCRE en 2024

Je soussigné(e),, représentant la ville/région de, candidate pour accueillir le Congrès des Communes et Régions d'Europe en 2024, certifie avoir pris connaissance et exprime mon accord avec le cahier des charges pour l'organisation du Congrès des Communes et Régions d'Europe en 2024.

Date :

Signature

Annexe 2. Modèle de budget pour le Congrès du CCRE

Afin de faciliter l'estimation des dépenses et revenus, les candidats peuvent utiliser le modèle de budget utilisé lors du dernier Congrès du CCRE.



Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE

Les réunions des Secrétaires généraux et Directeurs (SGD) des associations membres 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.

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

Lieu de réunion

Un lieu de réunion avec une salle de réunion pouvant contenir au minimum 50 personnes, avec idéalement une configuration en « table-ronde ». Si cela n'est pas possible, le format "salle de classe", avec des tables de travail pour les participants, peut être envisagé. Un format en « amphithéâtre » ne convient pas pour ce type de réunions.

Le lieu devra être disponible pour les membres du Secrétariat général dès le matin de la réunion (si organisée sur deux demi-journées) ou la veille de la réunion (si organisée sur une journée entière).

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 ainsi que de vidéos 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. Les tables des participants doivent être idéalement équipées de microphones individuels, mais ils peuvent aussi être partagés par deux à trois participants. Un microphone sans fil doit être mis à disposition.

Le lieu devra comporter un bureau pour le Secrétariat général, équipé d'un ordinateur avec connexion internet (Wi-Fi), d'une imprimante et d'un photocopieur.

De l'eau minérale doit être disposée sur les tables, et le cas échéant, sur la table de la présidence et/ou la table ou le 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

A la suite de la décision du Comité directeur du 18 janvier 2018 concernant l'organisation des réunions statutaires, les réunions des Secrétaires généraux et Directeurs sont interprétées simultanément en deux langues : anglais et français. Le CCRE prendra en charge les coûts des interprètes, tandis que les cabines, les systèmes de transmission audio, les techniciens et les casques d'écoute seront fournis par les organisateurs locaux.

Logistique

Les organisateurs locaux mentionneront le lieu exact de la réunion bien à l'avance. Il sera précisé comment accéder aux locaux, une adresse précise, une description des moyens de transports locaux, du protocole ou d'éventuelles dispositions en matière de sécurité et toutes informations complémentaires pertinentes.

Une description similaire doit être fournie concernant les lieux où se déroulent le programme social, les dîners, l'horaire et l'emplacement des rencontres, l'horaire et l'emplacement des éventuels transferts.

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. La réservation et le paiement sont faits directement par les participants ou leurs associations nationales. Il est suggéré de négocier des tarifs préférentiels dans 2-3 hôtels de gamme différente afin de concentrer les délégations dans un même endroit.

Programme social

Dans le cas où la réunion est organisée sur deux demi-journées, le programme proposé aux participants devrait inclure :

- Des pauses café (café, thé et eau) pendant la rencontre, comme convenu au préalable, mais communément une pause café l'après-midi du premier jour et une pause café le matin du deuxième jour ;
- Une réception / dîner à la fin du premier jour ;
- Un déjeuner / buffet le deuxième jour.

Des visites d'étude ou des visites touristiques peuvent également être proposées ou organisées le weekend précédent ou suivant la rencontre.

Informations diverses

Documents de travail. Environ 10 jours avant la réunion, les organisateurs recevront les documents de travail. Les participants sont invités à apporter leurs propres documents, mais un nombre de copies supplémentaires convenu avec le Secrétariat général sont mis à disposition par les organisateurs. Habituellement, il s'agit des documents de travail (10-15 copies en anglais, 5-10 copies en français), ainsi que de documents complémentaires. Les organisateurs sont chargés de faire parvenir les documents de travail aux interprètes.

Envoi de documents et matériel

Exceptionnellement, des documents et matériel seront envoyés par le Secrétariat général par la poste ou service de messagerie au lieu de la réunion. Si tel est le cas, les organisateurs sont invités à fournir les informations suivantes :

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

Après la réunion, il pourra occasionnellement être demandé aux organisateurs de renvoyer 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^{ème} étage
1000 Bruxelles
BELGIQUE

Tel.: +32 2 511 74 77

Personnes de contact

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 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, technicien de réseau, chauffeur de bus ou voiture, chef d'équipe des interprètes, etc.



Annexe 4. 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'avèrerait 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^{ème} 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

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