



TERMES DE RÉFÉRENCE POUR L'ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA CONFÉRENCE DE L'OBSERVATOIRE INTERNATIONAL DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE

- La Conférence de l'Observatoire International de la Démocratie Participative (OIDP) est la réunion annuelle des élus locaux, régionaux et nationaux, des agents locaux et territoriaux, des facilitateurs, des universitaires et des militants politiques pour discuter et réfléchir sur l'état de la démocratie participative dans le monde.
- La Conférence de l'OIDP est également le cadre où se tient l'Assemblée annuelle des membres de l'OIDP, où les lignes directrices de fonctionnement de l'organisation sont approuvées et où les organes de direction et les futurs hôtes de la Conférence sont élus.
- La Conférence de l'OIDP est organisée au cours du second semestre de l'année. C'est un événement d'une durée minimale de trois jours qui attire entre 300 et 500 participants.
- Dans tous les cas, la Conférence de l'OIDP se compose des sessions obligatoires suivantes : la cérémonie d'ouverture, la table ronde politique avec les maires et les leaders locaux et régionaux, l'assemblée générale, la remise du Prix OIDP et la clôture.
- En plus de ces sessions, d'autres doivent également être organisées : des panels, des ateliers, des réunions, des échanges, un dîner de gala, des visites sur le terrain, des expériences, du réseautage, des expositions et autres.
- Dans tous les cas, les sessions obligatoires nécessitent une interprétation dans au moins trois des langues de travail de l'OIDP (anglais, français et espagnol). Il est recommandé que le plus grand nombre possible de salles et de sessions en dehors des sessions obligatoires disposent également d'une interprétation simultanée pour faciliter la participation des délégations.
- La ville candidate à l'organisation de la Conférence de l'OIDP s'engage à financer l'événement avec ses propres fonds ou avec des fonds qu'elle obtiendra grâce à des partenariats et des accords avec d'autres entités. De même, la ville hôte s'engage à prendre en charge l'organisation de l'événement, en coordination avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.
- Ce document est un guide pour les villes hôtes de la Conférence de l'OIDP. Il établit les besoins logistiques qui doivent être couverts et les tâches qui doivent être assumées par les organisateurs hôtes. Il y a des exigences minimales et des suggestions basées sur l'expérience du Secrétariat Technique de l'OIDP, de sorte que leur mise en œuvre peut varier en fonction des possibilités de la ville hôte. Ce document couvre les domaines suivants :
 - **Organisation préalable, communication et demandes de visa.**

- **Hébergement dans les hôtels, installation et aménagement pendant la conférence, interprétation, composante hybride et coordination de la presse.**
- **Services d'impression et de photocopie, accueil des participants et inscription sur place, hospitalité, programme social.**

PRÉPARATION ORGANISATIONNELLE

1. Tenir des réunions virtuelles avec le Secrétariat Technique de l'OIDP : à une fréquence bimensuelle à partir de la première année, toutes les deux semaines à partir de la deuxième année et au moins une fois par semaine au cours des trois mois précédant à la tenue de la Conférence, tout en maintenant un contact permanent par courrier électronique et messagerie instantanée.
2. Co-crée le programme de la Conférence avec le soutien du Secrétariat Technique et du Comité Coordinateur de l'OIDP.
3. Coordonner, avec le soutien du Secrétariat Technique de l'OIDP, la gestion des inscriptions, les lettres d'invitation et le soutien aux participants.

COMMUNICATION

4. Appui à la traduction des documents de communication de la conférence : notes conceptuelles pour les activités préparatoires et les sessions de la conférence, nouvelles de la conférence et informations pour les sites web de la conférence et de l'OIDP, ordres du jour, agenda et autres.
5. Développer le matériel de communication de la conférence : logos, images graphiques, site web, informations pratiques pour la conférence (détails du lieu, accréditation, hébergement) et autres.
6. Soutenir le secrétariat technique de l'OIDP dans la diffusion de la communication sur les médias sociaux et autres canaux.
7. Assurer la communication pendant la conférence : enregistrement audiovisuel (photos et vidéos) et soutien à l'équipe du secrétariat technique de l'OIDP.
8. Prendre en charge les coûts de développement de tout le matériel de communication.

DEMANDES DE VISA

9. Fournir une assistance pour les demandes de visa : fournir les informations officielles nécessaires sur les exigences en matière de visa aux participants et délivrer les lettres d'invitation officielles.

HÉBERGEMENT DANS LES HÔTELS

10. Établir une liste de suggestions d'hôtels convenables. Les négociations avec les hôtels se font en étroite collaboration avec le Secrétariat Technique de l'OIDP en ce qui concerne la sélection des hôtels, les tarifs spéciaux, les chambres gratuites pour le personnel, etc.

11. Inclure dans les négociations avec l'hôtel principal un minimum de 15 chambres gratuites pour les invités (principaux intervenants, maires, invités spéciaux) et cinq pour le Secrétariat Technique et le Comité Coordinateur de l'OIDP.
12. Fournir toutes les informations nécessaires sur les réservations d'hôtels afin que le Secrétariat Technique puisse informer les membres de l'OIDP et les participants.
13. Négocier des tarifs réduits pour les hôtels.
14. Assurer la disponibilité de salles et d'espaces de réunion ainsi que des réunions bilatérales du Secrétariat Technique et du Comité Coordinateur de l'OIDP à l'hôtel ou dans l'espace de la Conférence.
15. Garantir un espace de travail adéquat à l'hôtel ou sur le site de la Conférence pour le personnel du Secrétariat Technique de l'OIDP.

SITE ET AMÉNAGEMENT PENDANT LA CONFÉRENCE

16. Le site de la Conférence doit disposer d'un auditorium pouvant accueillir 500 personnes, d'autres salles de taille moyenne (environ 100 places), de petites salles de réunion et d'un espace pour les repas et les échanges. Le site peut être un bâtiment municipal, un centre de congrès ou tout autre bâtiment municipal.
17. Une connexion Wi-Fi gratuite est indispensable, avec une bande passante suffisante non seulement pour les participants, mais aussi pour répondre à toutes les exigences techniques hybrides.
18. Fournir des déjeuners, des pauses café et des collations pendant l'événement.
19. Assurer un espace de travail pour le Secrétariat Technique de l'OIDP, avec des ordinateurs, des imprimantes, des fournitures pour les ateliers et autres sessions (peut être le même espace que celui du Secrétariat de la Conférence).
20. Garantir un espace de stockage pour les documents de la Conférence.
21. Couvrir les coûts de tout aménagement connexe.

INTERPRÉTATION

22. Engager des interprètes pour au moins les trois langues de travail de l'OIDP (anglais, français et espagnol) et installer des équipements d'interprétation comprenant des microphones et des moyens d'enregistrement. Les enregistrements doivent être mis à la disposition du personnel du Secrétariat Technique de l'OIDP immédiatement après les sessions.
23. Garantir la possibilité d'une interprétation hybride, de manière à ce que les participants en présence et en ligne puissent avoir accès aux services d'interprétation. L'interprétation hybride ne sera proposée que pour un nombre limité de sessions, que le Secrétariat Technique de l'OIDP confirmera lors de l'élaboration du programme de l'événement.

COMPOSANTE HYBRIDE

24. À la lumière de la nouvelle réalité post-COVID et compte tenu des agendas des participants, la ville hôte doit garantir la capacité d'organiser certaines sessions hybrides. Cela comprend des connexions Internet optimales, des équipements audiovisuels de haute qualité et une équipe technique multilingue qualifiée pour les opérations de caméra. De plus, les réunions hybrides incluront une production audiovisuelle, que le Secrétariat Technique de l'OIDP coordonnera avec la ville hôte.

COORDINATION DE LA PRESSE

25. Coordonner la présence de la presse locale et soutenir le Secrétariat Technique de l'OIDP dans ses contacts avec elle.
26. Informer sur la couverture médiatique des réunions par la presse locale.

SERVICES D'IMPRESSION ET DE PHOTOCOPIE

27. Le Secrétariat Technique de l'OIDP enverra électroniquement les documents à imprimer avant l'événement. Ces documents incluront principalement les documents de l'assemblée générale. La ville hôte ne distribuera pas de documentation aux participants sans consulter préalablement le Secrétariat Technique de l'OIDP.
28. Impression des cartes d'identité/accréditations des personnes inscrites sur la liste qui doit être partagée avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.
29. Production de bannières pour la réunion et d'autres supports visuels pour décorer les salles. Les conceptions seront élaborées par la ville hôte et partagées avec le Secrétariat Technique de l'OIDP pour approbation.

ACCUEIL DES PARTICIPANTS ET INSCRIPTION SUR PLACE

30. Mettre en place un guichet d'accueil avec du personnel pour enregistrer les délégués avant les réunions, distribuer des packs de documents et aider pour les questions logistiques.
31. Pendant la période d'inscription, fournir quotidiennement au Secrétariat Technique de l'OIDP une liste mise à jour des participants ayant reçu leurs accréditations.

HOSPITALITÉ ET PROGRAMME SOCIAL

32. S'engager à financer au moins 15 billets d'avion pour les maires, les principaux intervenants et les invités spéciaux.
33. Fournir des déjeuners, des dîners et des réceptions conformément au programme convenu.
34. Fournir des transports vers les lieux de réunion et de retour vers les hôtels, les dîners, les réceptions et les lieux de divertissement, selon les besoins.

35. Fournir des transports aux membres du Secrétariat Technique et du Comité Coordinateur de l'OIDP.
36. Fournir des informations sur la ville hôte (livre, brochures) si nécessaire.
37. À la discrétion de la ville hôte : garantir le transport depuis et vers l'aéroport.
38. À la discrétion de la ville hôte : organiser un programme social facultatif ou des visites sur le terrain (culturelles, touristiques ou sur des expériences), après consultation avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.