

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR L'ORGANISATION DE LA CONFÉRENCE DE L'OBSERVATOIRE INTERNATIONAL DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE (OIDP)

La Conférence de l'Observatoire International de la Démocratie Participative (OIDP) est la réunion annuelle des leaders élus locaux, régionaux et nationaux, des fonctionnaires, des facilitateurs, des universitaires et des activistes politiques pour débattre et réfléchir sur l'état de la démocratie locale dans le monde.

La Conférence de l'OIDP est également le cadre où se tient l'Assemblée Générale annuelle des membres de l'OIDP, où les grandes lignes de fonctionnement de l'organisation sont approuvées et où les organes de direction et les futures villes hôtes de la Conférence sont élus.

La Conférence de l'OIDP dure au minimum trois jours, avec une assistance estimée de 300 à 500 participants, en fonction des capacités de mobilisation du gouvernement hôte. La date de l'événement est proposée par le gouvernement hôte, après coordination avec le Secrétariat Technique de l'OIDP. L'événement doit garantir la participation de toutes les personnes, en favorisant l'accessibilité, l'inclusion et la diversité dans son organisation.

SESSIONS OBLIGATOIRES

Dans tous les cas, la Conférence de l'OIDP est composée des sessions obligatoires suivantes :

1. Cérémonie d'ouverture
2. Table ronde politique avec des maires et des leaders locaux et régionaux
3. Assemblée générale
4. Cérémonie de remise du Prix OIDP
5. Clôture

En plus de ces sessions, d'autres activités doivent également être organisées, telles que des panels, des ateliers, des réunions, des échanges, un dîner de gala, des visites sur le terrain, des expériences, du networking et des expositions. Il est recommandé d'intégrer des approches innovantes et participatives dans l'organisation de ces sessions, en assurant l'accessibilité et l'inclusion de toutes les personnes.

LANGUES ET INTERPRÉTATION

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 complémentaires dispose également d'une interprétation simultanée pour faciliter la participation des délégations et des participants. De plus, les supports tels que le site web, le programme ou d'autres documents doivent être disponibles dans les trois langues officielles. Le Secrétariat Technique de l'OIDP peut soutenir, dans la mesure du possible, la traduction de ces documents.

RESPONSABILITÉS DE LA VILLE HÔTE

La ville candidate à être hôte de la Conférence de l'OIDP s'engage à financer l'événement avec ses fonds, ou avec des fonds obtenus par des alliances et accords. Elle s'engage également à prendre en charge l'organisation logistique de l'événement en coordination avec le Secrétariat Technique de l'OIDP. Elle doit également garantir une approche des droits de l'homme dans toute la logistique de l'événement, en assurant l'accessibilité, la diversité et l'inclusion.

Les contenus de la Conférence de l'OIDP seront définis par un travail conjoint entre la ville hôte et le Secrétariat Technique de l'OIDP, il est recommandé d'impliquer le réseau et des organisations affiliées dans la définition du programme. Un comité scientifique ad hoc sera également formé pour soutenir la définition du programme : ce comité sera composé de membres du Comité Consultatif de l'OIDP ainsi que de certains experts désignés par le gouvernement hôte.

La ville hôte doit désigner une personne de référence ou un coordinateur pour le contact permanent avec l'équipe du Secrétariat Technique de l'OIDP. Il est également essentiel pour une bonne organisation de l'événement de maintenir une communication étroite et fluide entre l'équipe du gouvernement hôte et celle du secrétariat. Il est recommandé d'avoir les responsables et/ou équipes suivants : programme ; gestion des espaces ; logistique des intervenants ; communication et site web ; inscriptions et lettres d'invitation.

Ce document est un guide pour les villes hôtes de la Conférence de l'OIDP. Il établit les besoins logistiques à couvrir et les tâches devant être assumées par les organisateurs hôtes. Il existe des exigences minimales et des suggestions basées sur l'expérience du Secrétariat Technique de l'OIDP, donc son implémentation peut varier en fonction des possibilités de la ville hôte. Ce document couvre les domaines suivants :

1. Organisation préalable, communication et demandes de visa.
2. Hébergement à l'hôtel, lieu et aménagements pendant la conférence, interprétation, composant hybride et coordination de la presse.
3. Services d'impression et de photocopies, accueil des participants et inscription sur place, hospitalité, programme social.

ORGANISATION PRÉALABLE

- Tenir des réunions virtuelles avec le Secrétariat Technique de l'OIDP tous les deux mois à partir de la première année, toutes les deux semaines à partir de la deuxième année et au moins une fois par semaine durant les trois mois précédant le mois de la Conférence. En plus de ces réunions, il est important de maintenir une communication constante entre l'équipe de la ville organisatrice et l'équipe du secrétariat.
- Co-crée le programme de la Conférence avec le soutien du Secrétariat Technique et du Comité de Direction de l'OIDP (composé de la présidence, du secrétaire général et des membres promoteurs du réseau).
- Coordonner, avec le soutien du Secrétariat Technique de l'OIDP, la gestion des inscriptions, des lettres d'invitation et le soutien aux participants.

COMMUNICATION

- Soutenir la traduction des documents de communication de la Conférence : notes conceptuelles des activités préparatoires et des sessions de la Conférence, actualités et informations sur la Conférence pour les sites web de la Conférence et de l'OIDP, agendas, ordres du jour et autres.
- Développer les supports de communication de la Conférence : logos, image graphique, site web, informations pratiques pour la Conférence (données sur le lieu, accréditation, hébergement) et autres.
- Soutenir le Secrétariat Technique de l'OIDP dans la diffusion des communications sur les réseaux sociaux et autres canaux.
- Gérer la communication pendant la Conférence : enregistrement audiovisuel (photos et vidéos) et fournir un soutien à l'équipe du Secrétariat Technique de l'OIDP.
- Fournir l'enregistrement audiovisuel au Secrétariat Technique de l'OIDP à la fin de chaque journée de la Conférence. Ensuite, envoyer les enregistrements des sessions de la Conférence pour publication sur la chaîne YouTube de l'OIDP.
- Couvrir les coûts de développement de tous les supports de communication.

DEMANDES DE VISA

- Fournir de l'aide pour les demandes de visa : offrir les informations officielles nécessaires sur les exigences de visa aux participants et émettre les lettres d'invitation officielles.

HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

- Établir une liste d'hôtels recommandés et négocier des tarifs réduits. Les négociations avec les hôtels se font en coopération étroite avec le Secrétariat Technique de l'OIDP concernant la sélection des hôtels, les tarifs spéciaux, les chambres gratuites pour le personnel, etc.
- Inclure dans les négociations avec l'hôtel principal un minimum de 15 chambres gratuites pour les invités (intervenants principaux, maires, invités spéciaux) et cinq pour le Secrétariat Technique et le Comité de Direction de l'OIDP.
- 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.
- Assurer la disponibilité de salles et d'espaces pour les réunions de travail et les réunions bilatérales du Secrétariat Technique et du Comité de Direction de l'OIDP à l'hôtel ou sur le site de la Conférence.
- Garantir qu'il y ait un espace de travail adéquat à l'hôtel ou dans le lieu de la Conférence pour le personnel du Secrétariat Technique de l'OIDP.

LIEU ET AMÉNAGEMENT DURANT LA CONFÉRENCE

- Le lieu de la Conférence doit disposer d'un auditoire d'une capacité de 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 lieu peut être un bâtiment municipal, un centre de congrès ou tout autre bâtiment public.
- Produire des bannières pour la réunion et d'autres supports visuels pour décorer les salles. Garantir la visibilité des logos de l'OIDP et de CGLU en tant que co-organisateurs de l'événement dans le lieu et dans toutes les salles de la Conférence. Les designs seront développés par la ville hôte et partagés avec le Secrétariat Technique de l'OIDP pour approbation.

- Disposer d'une connexion Wi-Fi gratuite est indispensable, avec une puissance suffisante non seulement pour permettre aux participants de se connecter, mais aussi pour répondre à tous les besoins techniques hybrides.
- Fournir des déjeuners, des pauses-café et des rafraîchissements pendant l'événement.
- Assurer un espace de travail pour le Secrétariat Technique de l'OIDP, avec des imprimantes, du matériel pour les ateliers et d'autres sessions (cela peut être le même espace que celui où se trouve le Secrétariat de la Conférence).
- Assurer un espace de stockage pour les contenus de la Conférence.

INTERPRÉTATION

- Embaucher des interprètes pour au moins les trois langues de travail de l'OIDP (anglais, français et espagnol) et installer des équipements d'interprétation, y compris des microphones et des moyens d'enregistrement. Garantir la possibilité d'interprétation hybride, afin que les participants en présentiel et ceux 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.

COMPOSANT HYBRIDE

- En tenant compte des agendas des intervenants, 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 multilingue qualifiée d'opérateurs techniques de caméra. De plus, les réunions hybrides bénéficieront d'une production audiovisuelle, coordonnée par le Secrétariat Technique de l'OIDP avec la ville hôte.

COORDINATION DE LA PRESSE

- Coordonner la participation de la presse locale et établir le lien avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.
- Informer sur la couverture des réunions par la presse locale.

SERVICES D'IMPRESSION ET DE PHOTOCOPIES

- Le Secrétariat Technique de l'OIDP enverra électroniquement les documents à imprimer avant l'événement. Ces documents incluront principalement les supports pour l'Assemblée Générale de

l'OIDP. La ville hôte ne distribuera pas de documents aux participants sans consulter préalablement le Secrétariat Technique de l'OIDP.

- Imprimer des cartes d'identification/accréditation pour les personnes inscrites sur la liste à partager avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.

ACCUEIL DES PARTICIPANTS ET INSCRIPTION SUR PLACE

- Installer un comptoir d'accueil avec un personnel chargé d'enregistrer les délégués avant les réunions, de distribuer les paquets de documents et de fournir une assistance pour les questions logistiques.
- Tant que les inscriptions sont ouvertes, envoyer quotidiennement au Secrétariat Technique de l'OIDP une liste mise à jour des participants ayant reçu leurs accréditations.

HOSPITALITÉ ET PROGRAMME SOCIAL

- S'engager à payer un minimum de 15 billets d'avion pour les maires, les intervenants et les invités spéciaux.
- Fournir des déjeuners, des dîners et des réceptions selon ce qui a été convenu dans le programme.
- Fournir des transports vers les lieux des réunions et pour le retour aux hôtels, aux dîners, réceptions et lieux de loisirs, selon les besoins.
- Fournir des transports aux membres du Secrétariat Technique et du Comité de Direction de l'OIDP.
- Faciliter les informations sur la ville hôte (livres, brochures) si cela est souhaité.

À la discrétion de la ville hôte :

- Garantir le transport depuis et vers l'aéroport.
- Organiser un programme social optionnel ou des visites d'étude, en consultation avec le Secrétariat Technique de l'OIDP.