

27e Conférence Générale de l'ICOM 2025

Annex 3

Besoins en matière de voyage et d'hébergement pour le
Symposium International et la Conférence Générale de l'ICOM



1. SÉMINAIRE INTERNATIONAL

1. Responsabilités des parties concernant les dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement du Séminaire international

Il appartient au Comité d'organisation, soutenu par le PCO pour les aspects techniques et logistiques, de prendre les dispositions nécessaires concernant les voyages et l'hébergement pour garantir la participation du Président et du Directeur général de l'ICOM, des membres du Bureau de l'ICOM, des présidents des Comités internationaux (un représentant par Comité) et d'un maximum de cinq (5) représentants du Secrétariat de l'ICOM. Le PCO doit nommer une personne qui sera chargée d'organiser le voyage des personnes susmentionnées et de la logistique les concernant sur place, notamment les réservations et les remboursements le cas échéant. Le Comité d'organisation prendra contact avec les Comités internationaux et le Secrétariat pour confirmer les informations figurant dans le présent document au moins six (6) mois avant l'événement.

2. Lettres d'invitation et visas

Le cas échéant, le Comité d'organisation apportera son aide aux représentants de l'ICOM susmentionnés qui ont besoin d'une lettre d'invitation et d'un visa pour entrer dans le pays hôte.

Le Comité d'organisation et le PCO enverront les documents nécessaires suffisamment longtemps à l'avance pour que les représentants de l'ICOM puissent assister à l'événement.

3. Voyage et transfert

Sauf indication contraire, le Comité d'organisation, avec l'aide du PCO pour les aspects techniques et logistiques, fournira un billet d'avion aller-retour en classe économique du lieu de résidence de la personne concernée à l'aéroport de la ville hôte pour chaque représentant susmentionné.

Il assurera également leur transfert depuis et vers l'aéroport de la ville hôte.

Le Comité d'organisation et le PCO loueront les services d'un chauffeur ou d'un taxi pour conduire le Président et le Directeur général de l'ICOM à tous les événements et les ramener à leur hôtel pendant toute la durée du Séminaire international.

3.1. Jour d'arrivée et de départ

Sauf indication contraire donnée par les présidents des Comités internationaux, l'arrivée se fera de la manière suivante :

- arrivée la veille de l'événement pour les personnes effectuant un voyage entraînant un décalage horaire inférieur à 8 heures,
- arrivée deux jours avant l'événement pour les personnes effectuant un voyage entraînant un décalage horaire supérieur à 8 heures.

Le Président et le Directeur général de l'ICOM, ainsi que le personnel du Secrétariat de l'ICOM arriveront entre un (1) et deux (2) jours avant l'événement.

Sauf indication contraire, tous les représentants de l'ICOM susmentionnés partiront le lendemain de l'événement.

4. Hébergement

Il sera loué pour chaque représentant de l'ICOM susmentionné une chambre simple avec accès Internet gratuit dans un hôtel 4-étoiles, petit déjeuner inclus. L'hôtel sera de préférence situé à proximité du lieu de l'événement. Dans le cas contraire, celui-ci devra être accessible facilement en transport en commun.

4.1. Nombre de nuits d'hôtel

Si le Séminaire international dure une (1) journée, le Comité d'organisation, avec le soutien du POC pour les aspects logistiques et techniques, réservera deux (2) nuits d'hôtel pour les personnes effectuant un voyage entraînant un décalage horaire inférieur à 8 heures, et trois (3) nuits d'hôtel pour celles effectuant un voyage entraînant un décalage horaire supérieur à 8 heures.

Si le Séminaire international dure deux (2) jours, le Comité d'organisation, avec le soutien du POC pour les aspects logistiques et techniques, réservera trois (3) nuits d'hôtel pour les personnes effectuant un voyage entraînant un décalage horaire inférieur à 8 heures, et quatre (4) nuits d'hôtel pour celles effectuant un voyage entraînant un décalage horaire supérieur à 8 heures.

2. 27^E CONFÉRENCE GÉNÉRALE DE L'ICOM

2.1 Responsabilités des parties concernant les dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement du Séminaire international

Il appartient au Comité d'organisation, soutenu par le PCO pour les aspects techniques et logistiques, de prendre les dispositions nécessaires concernant les voyages et l'hébergement pour garantir la participation à la Conférence générale des personnes suivantes :

un maximum de 39 représentants de l'ICOM :

- le Président de l'ICOM,
- le Directeur général de l'ICOM,
- les membres du Conseil d'administration de l'ICOM (15),
- l'auditeur de l'ICOM,
- l'avocat de l'ICOM,
- le personnel du Secrétariat de l'ICOM (20 personnes au maximum),

un maximum de 30 orateurs :

- six (6) orateurs principaux au maximum,
- 24 orateurs au maximum pour le programme scientifique,

un maximum de 80 bénéficiaires d'une bourse,

soit un nombre total de 149 personnes. Le PCO doit nommer une personne qui sera chargée d'organiser le voyage des personnes susmentionnées et de la logistique les concernant sur place.

Les informations fournies dans le présent document devront être confirmées. Pour ce faire, le Comité d'organisation et le PCO prendront contact avec les personnes suivantes au moins huit (8) mois avant l'événement :

- le Secrétariat, pour confirmer les informations concernant les représentants de l'ICOM,
- les orateurs principaux et les orateurs des séances scientifiques pour confirmer les informations concernant les dispositions de voyage et d'hébergement,
- les bénéficiaires d'une bourse pour confirmer les informations concernant les dispositions de voyage et d'hébergement.

2.2 Lettres d'invitation et visas

Le cas échéant, le Comité d'organisation apportera son aide aux personnes susmentionnées qui ont besoin d'une lettre d'invitation et d'un visa pour entrer dans le pays hôte.

Le Comité d'organisation et le PCO enverront les documents nécessaires suffisamment longtemps à l'avance pour que les bénéficiaires d'une bourse puissent assister à l'événement.

2.3 Voyage, transfert et hébergement des membres de la gouvernance, de l'auditeur, de l'avocat et du Secrétariat de l'ICOM

Sauf indication contraire, le Comité d'organisation, avec l'aide du PCO pour les aspects techniques et logistiques, fournira un billet d'avion aller-retour en classe économique du lieu de résidence de la personne concernée à l'aéroport de la ville hôte pour les membres de la gouvernance, l'auditeur, l'avocat et le personnel du Secrétariat de l'ICOM. Il assurera également leur transfert depuis et vers l'aéroport de la ville hôte.

Le Comité d'organisation et le PCO loueront les services d'un chauffeur ou d'un taxi pour conduire le Président et le Directeur général de l'ICOM à tous les événements et les ramener à leur hôtel pendant toute la durée de la Conférence générale.

Le Comité d'organisation et le PCO mettront à disposition un bus qui conduira les membres du Conseil d'administration, l'auditeur, l'avocat et le personnel du Secrétariat à tous les événements et les ramènera à leur hôtel pendant toute la durée de la Conférence générale.

Il sera loué pour chacune des personnes susmentionnées une chambre simple avec accès Internet gratuit dans un hôtel 4-étoiles, petit déjeuner inclus. L'hôtel sera de préférence situé à proximité du lieu de la Conférence générale. Dans le cas contraire, celui-ci devra être accessible facilement en transport en commun.

Les membres de la gouvernance, l'auditeur, l'avocat et le personnel du Secrétariat de l'ICOM seront hébergés dans le même hôtel.

2.4 Arrivée et départ dans la ville hôte et nombre de nuits d'hôtel

Sauf indication contraire donnée par le Secrétariat, l'arrivée et le départ dans la ville hôte et le nombre approximatif de nuits d'hôtel sur place seront les suivants :

- pour le Président de l'ICOM :
 arrivée : deux (2) jours avant la réunion du Conseil d'administration
 départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
 nombre de nuits d'hôtel : 11
- pour le Directeur général de l'ICOM :
 arrivée : sept (7) jours avant le début de la Conférence générale

départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 14

- pour les membres du Conseil d'administration de l'ICOM :
arrivée : deux (2) jours avant la réunion du Conseil d'administration
départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 11
- pour l'auditeur de l'ICOM :
arrivée : la veille de l'Assemblée générale
départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 2
- pour l'avocat de l'ICOM :
arrivée : la veille de l'Assemblée générale
départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 2
- pour le Secrétariat :
chef de projet (1)
arrivée : sept (7) jours avant le début de la Conférence générale
départ : deux (2) jours après la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 15

assistant de direction et assistant personnel du Président (1)
arrivée : deux (2) jours avant la réunion du Conseil d'administration
départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 11

chargé de gestion des comités permanents et des réunions générales (1)
arrivée : deux (2) jours avant le début de la Conférence générale
départ : deux (2) jours après la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 10

responsables des départements (4), coordinateur juridique et gestion institutionnelle (1), chargé d'édition (1)
arrivée : la veille de la réunion du Conseil d'administration
départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale
nombre de nuits d'hôtel : 10

chargés de communication (3)

arrivée : deux (2) jours avant la réunion du Conseil d'administration

départ : deux (2) jours après la clôture de la Conférence générale

nombre de nuits d'hôtel : 12

coordinateurs des séances plénières et des commissions

arrivée : la veille de la réunion du Conseil d'administration

départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale

nombre de nuits d'hôtel : 11

chargés d'adhésion (3) et chargé d'édition (1)

arrivée : la veille de la Conférence générale

départ : le lendemain de la clôture de la Conférence générale

nombre de nuits d'hôtel : 9

2.5 Indemnité journalière des membres de la gouvernance, de l'auditeur, de l'avocat et du Secrétariat de l'ICOM

L'indemnité journalière correspond à un montant versé aux représentants de l'ICOM lorsqu'ils travaillent en dehors de leur bureau, destiné à couvrir leurs dépenses quotidiennes ordinaires, tels que les frais de repas ou autres frais annexes.

Le Comité d'organisation versera aux 39 représentants de l'ICOM une indemnité journalière pour une période maximale de 16 jours dont le montant sera déterminé en accord avec l'ICOM.

Le nombre de jours couverts par l'indemnité journalière comprendra le nombre de jours total passés dans la ville hôte, jours d'arrivée et de départ inclus.

Les taxes exigibles dans le pays hôte, en vertu de la législation de celui-ci, seront prélevées avant le versement de l'indemnité journalière.

Les représentants de l'ICOM recevront le montant total de leur indemnité le jour de leur arrivée dans la ville hôte.

2.6 Plateaux déjeuners et pauses-café pour les membres de la gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM

Pendant toute la durée de leur séjour, y compris pendant les jours précédant et suivant la Conférence générale, les jours de réunion du Conseil d'administration, de réunions hors site ou d'excursions, le Comité d'organisation, avec le soutien du PCO pour les aspects techniques et logistiques, offrira aux représentants de l'ICOM deux pauses-café et un plateau déjeuner par jour.

Le soir du dépouillement des bulletins de vote de l'élection du Conseil d'administration, le Comité d'organisation et le PCO devront également prévoir les repas pour les membres du Comité des nominations et des élections, pour 10 représentants au maximum, et deux (2) membres du personnel du Secrétariat.

2.7 Voyage, transfert et hébergement des orateurs principaux

Sauf indication contraire, le Comité d'organisation, avec l'aide du PCO pour les aspects techniques et logistiques, fournira aux orateurs principaux un billet d'avion aller-retour en classe affaires de leur lieu de résidence à l'aéroport de la ville hôte.

Il assurera également leur transfert depuis et vers l'aéroport de la ville hôte.

Le Comité d'organisation et le PCO loueront les services d'un chauffeur ou d'un taxi pour conduire les orateurs principaux sur les lieux des événements et les ramener à leur hôtel le jour de leur intervention principale à la Conférence générale.

Il sera réservé pour les orateurs principaux un maximum de quatre (4) nuits dans un hôtel 5-étoiles en chambre simple standard petit déjeuner compris, avec accès Internet gratuit. L'hôtel sera de préférence situé à proximité du centre de conférence.

2.8 Voyage, transfert et hébergement des orateurs des séances du programme scientifique

Sauf indication contraire, le Comité d'organisation, avec l'aide du PCO pour les aspects techniques et logistiques, fournira aux orateurs des séances du programme scientifique un billet d'avion aller-retour en classe économique de leur lieu de résidence à l'aéroport de la ville hôte.

Il assurera également leur transfert depuis et vers l'aéroport de la ville hôte.

2.9 Voyage, transfert et hébergement des bénéficiaires d'une bourse

Sauf indication contraire dans l'appel à candidatures pour les bourses de voyage, il sera réservé pour les bénéficiaires d'une bourse un hôtel 2-étoiles en chambre simple standard petit déjeuner compris, avec accès Internet gratuit. L'hôtel sera de préférence situé à proximité du lieu de l'événement.

Le nombre de nuits d'hôtel prévu pour les bénéficiaires d'une bourse de voyage sera déterminé conformément aux conditions fixées dans l'appel à candidatures pour une bourse de voyage pour la Conférence générale.

Sauf indication contraire, le Comité d'organisation, avec l'aide du PCO pour les aspects techniques et logistiques, fournira aux bénéficiaires d'une bourse un billet d'avion aller-retour en classe économique de leur lieu de résidence à l'aéroport de la ville hôte.