

NOM DU COMITÉ NATIONAL :

Candidature pour l'accueil de la 27^e Conférence générale de l'ICOM

PAYS ET VILLE CANDIDATS :

DATES PROPOSÉES :

THÈME DE LA CONFÉRENCE GÉNÉRALE :

LOGO DE LA CONFÉRENCE GÉNÉRALE :

DATE DE LA CANDIDATURE :

DÉCLARATION JURIDIQUE

1. Le Comité national de _____ (nom juridique du Comité national de l'ICOM), dénommé ci-après « le Comité national », reconnaît et déclare savoir qu'il signera un accord avec le Conseil international des musées (ICOM) s'il est choisi pour accueillir la 27^e Conférence générale de l'ICOM (le dit accord est dénommé ci-après l'« Accord » et la Conférence générale de l'ICOM, « Conférence générale ») et est disposé à le signer sans réserve ni modification.
2. Le Comité national déclare par conséquent que pendant tout le processus de candidature il s'abstiendra de prendre part, d'approuver ou d'accepter toute mesure, contrat, engagement ou autre action contraires aux obligations stipulées dans l'Accord ou susceptibles de l'être.
3. Si le Comité national a déjà pris, approuvé ou accepté un engagement qui pourrait se révéler contraires aux dispositions de l'Accord, menacer ou empêcher leur réalisation, il devra en avertir l'ICOM avant le 31 juillet 2021 au plus tard. Le Comité national déclare que ces engagements ne seront ni appliqués ni applicables à l'encontre de l'ICOM et, du point de vue de l'ICOM et toute partie avec laquelle il est susceptible de conclure un accord concernant la Conférence générale, seront considérés comme nuls et nonavenus, sauf demande ou approbation écrite contraire de l'ICOM. En outre, le Comité national prendra toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme aux engagements qui pourraient être en contradiction avec les obligations stipulées dans l'Accord.
4. Le Comité national s'engage à respecter les Statuts et les Règles et règlements internes de l'ICOM et à se conformer au Code de déontologie de l'ICOM.
5. Le Comité national garantit ou garantira que le logo et le nom ICOM sont protégés et/ou qu'il a obtenu ou obtiendra de la part de son gouvernement et/ou des autorités nationales compétentes une protection juridique adaptée et continue satisfaisant l'ICOM et au nom de celui-ci. Le Comité national a averti de cette disposition son gouvernement et les autorités nationales compétentes et confirme que ces derniers en approuvent le contenu.
6. Le Comité national déclare qu'en cas de litige relatif à la présente déclaration survenant pendant le processus de candidature, il sera appliqué une procédure de conciliation et de médiation avant que le litige ne soit porté devant les tribunaux de Paris, France. La présente déclaration est régie exclusivement par le droit français.
7. Elle demeurera applicable jusqu'à la signature de l'Accord sur l'organisation et l'accueil de la 27^e Conférence générale de l'ICOM.

Comité national de _____

Pour : ____ Titre : _____ Date :

Pour : _____ Titre : _____ Date :

CHAPITRE 1 : ACCUEIL

1. Dès lors qu'il aura été choisi pour accueillir la Conférence générale, le Comité national, en tant qu'entité juridique distincte présente dans le pays d'accueil, se mettra en contact avec les autorités concernées pour constituer légalement un Comité d'organisation. Celui-ci sera chargé de la préparation logistique et technique et de la gestion sur site et hors site de la Conférence générale. Le Comité national et le Comité d'organisation lanceront un appel d'offres international pour sélectionner un organisateur professionnel de congrès (PCO), une agence réceptive (DMC) ou un autre spécialiste de l'événementiel professionnel.
2. L'ICOM élaborera ensuite un accord entre les différentes parties à la 27^e Conférence générale. Il ne devra être signé aucun contrat avec un PCO, une DMC ou un prestataire dans l'événementiel tant que l'accord officiel entre l'ICOM, le Comité national et toute autre partie concernée ne sera pas entré en vigueur.

La candidature sera évaluée en fonction du professionnalisme et de la motivation du candidat et de la faisabilité de sa proposition.

Veillez vous reporter aux questions Q 1.1.1 à Q 1.1.5.

- 1.3** La ville hôte et/ou sa région doit offrir un environnement universitaire et professionnel propice à la tenue de la Conférence générale. La ville hôte doit pouvoir bénéficier de la Conférence générale, au moyen d'une augmentation du nombre d'adhésions au Comité national ou d'un apport à long terme pour celui-ci et pour la communauté muséale du pays et de la région. Le Comité national doit aussi expliquer comment il prévoit de mettre en œuvre les thèmes intéressant actuellement la communauté professionnelle des musées dans la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction de la motivation et de l'enthousiasme de la ville à accueillir la Conférence générale et de la situation des musées dans la ville, dans la région et dans le pays. L'évolution des adhésions à l'ICOM dans le pays candidat et l'implication de ce dernier auprès de l'ICOM seront prises en compte. Une présentation de la forme que pourra prendre cette implication à l'avenir sera appréciée.

Veillez vous reporter aux questions Q 1.2.1 à Q 1.2.6.

- 1.4** La réussite de la Conférence générale dépend fortement de la mise en place d'une collaboration régionale. Il doit être apporté des éléments attestant d'une telle collaboration.

La candidature sera évaluée en fonction de l'expérience du Comité national en matière de collaboration régionale.

Veillez vous reporter à la question Q 1.3.1

- 1.5** L'expérience en matière d'organisation de conférences ou d'événements nationaux, régionaux et internationaux sera évaluée.

La candidature sera évaluée en fonction de l'expérience de la ville candidate en matière d'organisation d'événements de taille similaire ou avec un participant au profil équivalent.

Veillez vous reporter à la question Q 1.4.1

**Q 1.1.1
[LISTE]**

Indiquez les membres du comité de candidature (y compris leur titre et leur institution) et les coordonnées des personnes chargées de la candidature.

- **Liste des membres du comité de candidature**

Fonction dans le comité de candidature	Nom	Fonction	Institution

- **Coordonnées des personnes chargées de la candidature**

Personne 1

Nom _____
 Fonction _____
 Institution _____
 Adresse _____
 E-mail _____
 Téléphone _____
 Fax _____

Personne 2

Nom _____
 Fonction _____
 Institution _____
 Adresse _____
 E-mail _____
 Téléphone _____
 Fax _____

Q 1.1.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez quelle forme juridique prendra votre Comité d'organisation aux termes de votre législation. D'après les critères minimaux fixés par l'ICOM, le Comité d'organisation doit être une entité juridique distincte dotée d'une capacité juridique et d'une structure définie d'un commun accord (Président, Vice-Président, Trésorier et Directeur de projet) et de la possibilité de détenir un compte bancaire.

Q 1.1.3
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez les noms et coordonnées de l'organisateur professionnel de congrès (PCO), de l'agence réceptive (DMC) ou de toute autre entité professionnelle qui vous apportera son concours dans la préparation de l'événement.

PCO/DMC/autre entité professionnelle avec lequel/laquelle sera établie une relation contractuelle.

Nom _____
 Adresse _____
 Site Web _____
 Lieu des bureaux _____
 Expertise _____
 Affiliation professionnelle / accréditation _____

• **Liste des projets/clients**

Nom	Type	Date	Ville, pays	Organisateur / co-organisateur	Lieu	Secteur	Ampleur	Nombre de participants

Q 1.1.4
[PRÉSENTATION
]

Indiquez tous les services que vous prévoyez de confier à des sous-traitants. Si vous prévoyez de ne faire appel à aucun sous-traitant, veuillez en expliquer la raison.

Type de service	Prestataire	Coordonnées du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)

Q 1.1.5
[CALENDRIER]

Veillez joindre un calendrier mensuel de l'organisation de la Conférence générale de juin 2021 à la date de la conférence en 2025.

Utilisez une autre feuille si nécessaire. Les dates à respecter obligatoirement sont indiquées en orange dans le graphique ci-dessous. Les dates des différentes échéances peuvent être adaptées en fonction des dates proposées.

Q 1.2.1
[LISTE]

Veuillez joindre une liste des musées, par type, dans la ville et le pays hôte.

- Musées dans la ville hôte**

Nom	Type (beaux-arts, art contemporain, histoire naturelle, zoo, centre scientifique, etc.)	Situation (centre-ville, périphérie, nom du quartier, etc.)	Membre de l'ICOM
Nombre par type			
Histoire naturelle :	Centre scientifique :	Beaux-arts :	...
Zoo :	Maison historique :	Art contemporain :	...
...
...

- Musées dans le pays hôte**

Nom	Type (beaux-arts, art contemporain, histoire naturelle, zoo, centre scientifique, etc.)	Ville	Membre de l'ICOM
Nombre par type			
Histoire naturelle :	Centre scientifique :	Beaux-arts :	...
Zoo :	Maison historique :	Art contemporain :	...
...
...

Q 1.2.2
[PRÉSENTATION
]

Expliquez pourquoi vous présentez votre candidature pour accueillir la Conférence générale, en répondant notamment aux questions suivantes : quels bénéfices estimez-vous que la Conférence générale apportera à la ville et au pays hôte et aux participants ? Quelles seront selon vous les répercussions de la Conférence générale au niveau local ?

Q 1.2.3
[PRÉSENTATION
]

Veillez expliquer comment vous prévoyez d'intégrer les thèmes intéressant la communauté internationale des professionnels des musées à la Conférence générale.

Q 1.2.4
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Veillez fournir une analyse de l'évolution des adhésions à l'ICOM depuis la création de votre Comité national.

Q 1.2.5
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Veuillez fournir une analyse de l'affiliation de vos membres aux différents Comités internationaux.

Q 1.2.6
[PRÉSENTATION
]

Veillez fournir des informations sur les possibilités d'évolution des adhésions à l'ICOM, individuelles et institutionnelles, dans le pays hôte.

Q 1.3.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez des exemples de collaboration régionale avec l'ICOM ou sur des questions relatives au patrimoine culturel : accueil de réunions des Alliances régionales, organisation de séminaires ou de conférences à l'intention des professionnels des musées de la région ou de programmes de formation, mise en place de programmes intergouvernementaux bilatéraux ou multilatéraux, etc.

Nom événement/ programme	Type événement/ programme	Date événement / programme	(Co-) Organisateur événement/ programme	Ampleur événement/ programme	Autres parties prenantes régionales impliquées

Q 1.4.1
[LISTE]

Indiquez les expériences de la ville hôte en matière d'organisation de conférences et d'événements nationaux, régionaux et internationaux. Veuillez fournir le plus d'informations possible en indiquant le type d'événement, l'organisateur / co-organisateur, le nombre de participants, la durée et le lieu de l'événement.

Nom de l'événement	Type d'événement	Date et lieu de l'événement	Organisateur / co-organisateur de l'événement	Ampleur de l'événement	Nombre de participants

CHAPITRE 2 : SOUTIEN FINANCIER

2.1 Il convient de garantir le soutien financier de la Conférence générale, sur le plan local et national. L'organisation d'un événement de cette ampleur nécessite également que le Comité d'organisation prévoie un budget important, qui ne sera pas entièrement couvert par les droits d'entrée. Les subventions versées par le gouvernement figurent parmi les sources de financement possibles de la Conférence générale. Un garant désigné et agréé doit accepter de couvrir tous les déficits le cas échéant et de remplir les obligations du Comité d'organisation si celui-ci se trouvait dans l'incapacité de le faire.

La candidature sera évaluée en fonction de l'engagement et du soutien financier que sont prêtes à fournir les autorités publiques concernées.

Veillez vous reporter aux questions Q 2.1.1 à Q 2.1.3.

2.2 Le soutien financier apporté par les autorités concernées doit aussi faciliter la participation à la Conférence générale des personnes qui le souhaitent. Il est attendu du Comité d'organisation qu'il aide ces dernières le plus possible.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la compatibilité de la politique des visas du pays hôte avec la politique inclusive de l'ICOM et du coût d'obtention des visas.

Veillez vous reporter aux questions Q 2.2.1 à Q 2.2.2.

2.3 Il est possible d'envisager des financements privés dans la mesure où ils respectent la politique de collecte de fonds, les Statuts et le Code de déontologie de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction des éventuels financements privés du budget de la Conférence générale.

Veillez vous reporter à la question Q 2.3.1

Q 2.1.1
[PRÉSENTATION
+ LETTRE]

Veillez fournir des lettres de soutien de la part des autorités et organes publics concernés (original + traduction en anglais, français ou espagnol).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 2.1.2
[LETTRE]

Veillez fournir une lettre de garantie financière de la part des autorités qui couvriront tout éventuel déficit économique du Comité d'organisation et indiquez le nom et la fonction de votre garant (original + traduction en anglais ou en français).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 2.1.3
[PRÉSENTATION
]

Indiquez les possibilités d'obtenir une subvention ou une bourse de la part des autorités concernées pour l'accueil de la Conférence générale.

Q 2.2.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Veuillez joindre la liste des pays pour lesquelles l'obtention d'un visa est obligatoire pour entrer dans votre pays. Indiquez également le coût du visa pour les pays concernés et le délai d'obtention.

- **Types de visa, délai et prix**

Types	Délai	Prix

- **Pays concernés par des mesures d'entrée spécifiques dans le pays hôte (par ordre alphabétique)**

Pays	Catégorie (visa obligatoire, pas de visa pour un séjour de moins de 90 jours, etc.)

Q 2.2.2
[PRÉSENTATION
]

Expliquez comment vous travaillerez avec les autorités concernées pour aider les personnes souhaitant participer à la Conférence générale à obtenir un visa et quels services vous leur proposerez à cet égard.

Q 2.3.1

**[PRÉSENTATION
]**

Décrivez comment vous prévoyez de mettre en place des soutiens financiers et des partenariats en nature avec des entités privées et les différentes mesures d'incitations fiscales auxquelles il est possible de recourir pour financer la Conférence générale.

CHAPITRE 3 : THÈME ET PROGRAMME

- 3.1** Le thème proposé doit être suffisamment général pour permettre aux Comités internationaux d'y inclure des sous-thèmes pour leurs propres réunions. Il convient de noter que ce thème sera également celui de la Journée internationale des musées qui se déroulera l'année de la Conférence générale. Il doit par conséquent être accessible à tous les musées du monde. La préférence sera donnée aux thèmes innovants, modulables et associés à des enjeux actuels pour la communauté internationale des musées. Il convient de prendre en compte les thèmes des précédentes Conférences générales et Journées internationales des musées (voir les annexes 1 et 2) pour éviter les redondances. L'ICOM se réserve le droit de modifier le thème proposé.

Le thème proposé doit satisfaire aux objectifs stratégiques et aux exigences de l'ICOM. Il doit être accessible à tous les Comités internationaux et adapté à la communauté des musées pour la Journée internationale des musées.

Veillez vous reporter à la question Q 3.1.1

- 3.2** Lorsqu'il propose un thème, le candidat doit également indiquer les noms de trois à six orateurs aux qualités reconnues. Ils doivent comprendre au moins un orateur du pays hôte et doivent être sélectionnés de manière à tenir compte de la situation géographique, de la diversité linguistique, de la parité et des différents parcours professionnels. Les séances principales seront organisées conjointement par l'ICOM et le Comité d'organisation. L'ICOM examinera le programme au regard de ses priorités et celui-ci sera progressivement adapté jusqu'à recevoir l'approbation de l'ICOM.

Les orateurs proposés devront satisfaire aux critères fixés par l'ICOM (avec notamment au moins un orateur local) et devront être sélectionnés de façon à garantir la diversité linguistique et des parcours professionnels, une représentation géographique équilibrée, la parité entre hommes et femmes et l'inclusion des jeunes professionnels.

Veillez vous reporter aux questions Q 3.1.1 à Q 3.1.2.

- 3.3** Le candidat doit présenter un programme respectant les différents événements prévus. Le programme devra inclure les cérémonies d'ouverture et de clôture, les réceptions d'ouverture et de clôture, des séances plénières et des commissions sur le thème proposé pour la Conférence générale et des sujets intéressant les professionnels des musées et du patrimoine, des ateliers et des tables rondes, des réunions et des activités des Comités de l'ICOM, des Groupes de travail et des autres partenaires et organes de l'ICOM, des événements hors site et des échanges professionnels, une foire internationale des musées, des activités culturelles et touristiques, des événements de réseautage et d'autres réunions et activités organisées par l'ICOM et sa communauté. Les réunions et les activités des Comités internationaux et des Alliances régionales constituent pendant la Conférence générale des lieux de débat importants pour les professionnels des musées. Elles doivent être programmées pendant au moins trois jours, dont deux sur site. La définition d'un programme hors site dans les institutions et musées locaux est encouragée, car cela favorise les échanges entre les musées et les professionnels des musées.

Le programme proposé devra satisfaire aux critères fixés par l'ICOM en englobant toutes les séances et en respectant un bon équilibre entre événements intellectuels, culturels et administratifs pour convenir à des participants présentant des expériences différentes.

Veillez vous reporter aux questions Q 3.3.1 à Q 3.3.2.

- 3.4** Il est accordé une grande importance aux idées innovantes ou aux particularités du pays ou de la région qui pourraient se révéler profitable au programme de la Conférence générale et à l'expérience des participants.

La créativité et l'originalité du programme proposé seront prises en compte.

Veillez vous reporter à la question Q 3.4.1

Q 3.1.1
[PRÉSENTATION
]

Veuillez joindre une présentation du thème proposé pour la Conférence générale.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 3.2.1
[PRÉSENTATION
]

Joignez une rapide biographie des orateurs principaux proposés et expliquez comment ils pourraient contribuer à enrichir les débats sur les questions intéressant la communauté internationale des professionnels des musées.

Q 3.3.1
[PRÉSENTATION
]

Veillez joindre une proposition de programme pour la Conférence générale comprenant les éléments cités plus haut. Si vous souhaitez apporter des modifications au format du programme, veuillez expliquer votre décision dans un commentaire.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 3.3.2
[PRÉSENTATION
+ LISTE +
PHOTOS]

Présentez les activités culturelles proposées pour le programme social (dont les circuits prévus après la Conférence, la journée d'excursion, le programme des accompagnants et les programmes culturels proposés en soirée) et le programme des soirées d'ouverture et de clôture.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Excursions et circuits

Destinations / Itinéraire	Catégorie (journée, deux jours, circuits organisés)	Public (Tous les participants, accompagnants)	Durée (Demi-journée, journée, X jours Y nuits)	Période (Pendant la conférence, après la conférence)	Prix (Gratuit, prix par excursion/circuit)	Nombre maximum de participants

Q 3.4.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez toute information susceptible d'illustrer la créativité et l'originalité de votre proposition.

CHAPITRE 4 : LIEU

- 4.1** Pour pouvoir accueillir la Conférence générale de l'ICOM, il est impératif de satisfaire aux conditions requises en matière de lieu. L'expérience montre qu'il est préférable de prévoir un lieu central pour toutes les réunions que plusieurs lieux distincts, tant d'un point de vue logistique que financier. Il appartient à l'hôte de proposer des salles de réunion adaptées aux activités décrites dans le programme de la Conférence générale, ainsi qu'un espace pour la Foire des musées et les autres infrastructures de la Conférence générale. Toutes les infrastructures de la Conférence doivent être opérationnelles au moins trois jours avant la première réunion.

Pour garantir la sécurité des participants, la candidature sera évaluée en fonction de la taille et du plan du principal lieu de conférence par rapport au nombre de participants, de son accessibilité et des possibilités de rejoindre facilement les lieux annexes.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.1.1 à Q 4.1.4.

- 4.2** L'aménagement des salles de réunion peut varier selon les séances et le nombre de participants, mais il doit respecter certaines conditions indispensables. Les critères spécifiques des salles des séances plénières et de la réunion du Conseil d'administration sont indiqués en annexe 3.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures des salles du lieu principal.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.2.1 à Q 4.2.4.

- 4.3** L'espace bureaux doit comprendre des bureaux séparés pour le Comité d'organisation, le Secrétariat de l'ICOM (jusqu'à 20 membres du personnel du Secrétariat de l'ICOM et des assistants nommés par le Comité d'organisation), le service des adhésions, les élections (prévoir un bureau spacieux, où l'on circule facilement), le Président de l'ICOM, le Directeur général et le Président du Conseil consultatif, ainsi qu'un bureau partagé par les membres du Conseil d'administration et un espace de rangement. Il convient aussi de prévoir des salles de réunion à proximité de l'espace bureaux, pour les réunions du personnel du Secrétariat de l'ICOM et les réunions informelles du Conseil d'administration. Il faut également une salle dans laquelle les Comités peuvent se réunir rapidement si nécessaire. Tous les détails relatifs aux différents bureaux sont décrits en annexe 2.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures de l'espace bureaux du lieu principal.

Veillez vous reporter à la question Q 4.3.1

- 4.4** L'espace d'exposition réservé à la Foire des musées doit être d'au moins 3 000 m².

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité et des infrastructures de l'espace d'exposition du lieu principal.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.4.1 à Q 4.4.3.

- 4.5** Les autres infrastructures à prévoir sont un espace d'inscription (bureau d'arrivée, bureau d'inscription, bureau d'information et panneau d'affichage, bureau de documentation), une salle de presse et des espaces de repos pour les participants, avec fauteuils ou canapés et tables basses, à chaque étage. Des services postaux, des distributeurs automatiques de billets (DAB), des banques, des infrastructures de premiers secours et/ou des cliniques/hôpitaux doivent se trouver à proximité du lieu principal de la Conférence générale s'ils ne sont pas l'intérieur (les indiquer sur le plan du lieu de la Conférence). Toutes les infrastructures de la Conférence générale doivent être accessibles aux handicapés. L'ensemble du site de la Conférence générale doit disposer d'une connexion Internet en Wi-Fi. Tous les ordinateurs fournis pour la Conférence générale doivent être configurés en anglais et le pack Office Microsoft, ainsi que d'autres logiciels de base, doivent être pré-installés.

La candidature sera évaluée en fonction de la disponibilité et de l'accessibilité des infrastructures à l'intérieur ou à proximité du lieu principal.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.5.1 à Q 4.5.4.

4.6 Il convient d'organiser des pauses-café entre les séances, ouvertes à tous les participants se trouvant en dehors des salles de réunion. Des plateaux déjeuners doivent être proposés aux participants pendant toute la durée de la Conférence générale. La proposition de plusieurs menus possibles sera appréciée. Il devra y avoir des possibilités de déjeuner ou de prendre une collation tous les jours à l'intérieur ou à proximité du lieu principal de la Conférence générale, pendant toute la durée de l'événement.

La candidature sera évaluée selon la manière dont les offres de restauration et de boissons répondent aux critères fixés par l'ICOM.

Veillez vous reporter à la question Q 4.6.1

4.7 Le Comité d'organisation doit également prévoir sur lieu de la Conférence les équipements suivants : les plaques nominatives pour les Comités et les orateurs (soit environ 200 plaques, à établir en double), la signalétique à l'intérieur du lieu de la Conférence (pour indiquer les salles de réunion, le bureau des élections, le bureau des adhésions, la Foire aux musées), des sacs pour tous les participants comprenant le programme de la Conférence générale dans la langue souhaitée et un badge nominatif.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité à fournir les équipements demandés.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.7.1 à Q 4.7.2.

4.8 Les langues jouent un rôle essentiel au sein de l'ICOM car elles permettent aux professionnels des musées de partager leurs expériences et d'échanger sur les sujets concernant leur activité. L'interprétation simultanée est pour beaucoup de participants la seule possibilité d'échanger avec les autres. Aussi est-il obligatoire de prévoir l'interprétation simultanée en anglais, français, espagnol et le cas échéant dans la ou les langues officielles du pays hôte, ainsi qu'une transcription automatique en anglais, des événements suivants : discours principaux, séances plénières et commissions, cérémonies d'ouverture et de clôture, Assemblée générale, Conseil consultatif, Assemblée générale extraordinaire, Forum ouvert des résolutions. Toutes les séances du programme scientifique et les réunions statutaires seront filmées et enregistrées en HD et accompagnées de leur interprétation simultanée en anglais. Le Comité d'organisation doit demander à l'avance aux Comités et aux Groupe de travail de l'ICOM s'ils souhaitent une interprétation simultanée de toutes leurs réunions ou de certaines d'entre elles, et le cas échéant, dans quelle(s) langue(s) officielle(s) de l'ICOM et/ou dans quelle(s) langue(s) officielle(s) du pays hôte. S'il convient de prévoir des prestations d'interprétation pour les réunions des Comités et des Groupes de travail, il faudra en définir les modalités (notamment le coût) à l'avance. La candidature sera évaluée en fonction des possibilités d'interprétation simultanée ou d'autres prestations d'interprétation proposées.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.8.1 à Q 4.8.3.

4.9 L'ICOM, le Comité d'organisation ou les Comités peuvent organiser des événements de réseautage pendant la Conférence générale. Il peut être demandé au Comité d'organisation de prévoir des lieux et des services pour ces événements.

La candidature sera évaluée en fonction de la créativité des propositions en matière d'événements de réseautage et de la faisabilité de ces derniers, compte tenu de leurs formes et des lieux.

Veillez vous reporter à la question Q 4.9.1

4.10 Conformément aux Statuts et aux Règles internes de l'ICOM, les élections du Conseil d'administration et du Président et Vice-président du Conseil consultatif pour le mandat 2025-2028 se dérouleront pendant la Conférence générale. Pendant deux jours consécutifs, les membres votants de l'ICOM doivent pouvoir se rendre dans un bureau réservé aux élections situé à l'intérieur du lieu principal de la Conférence. Deux types

d'aménagement possible de ce bureau sont présentés en annexe 2. Les membres votants voteront également lors de l'Assemblée générale, de l'Assemblée générale extraordinaire et du Conseil consultatif. Les votes seront électroniques, au moyen d'un système conçu spécialement pour les réunions statutaires de l'ICOM. Le coordinateur juridique de l'ICOM doit être associé à toutes les étapes principales de ce processus, en particulier l'appel d'offres (RFP), la sélection du prestataire et la configuration du système utilisé pour les élections sur le lieu de la Conférence.

La candidature sera évaluée en fonction du système de vote électronique proposé, qui devra respecter les critères fixés par l'ICOM.

Veillez vous reporter à la question Q 4.10.1

4.11 Les Comités internationaux sont invités à organiser des conférences hors site d'une journée dans les musées locaux ou régionaux pour favoriser les échanges avec les professionnels des musées locaux.

La candidature sera évaluée en fonction des lieux susceptibles d'accueillir des réunions hors site de la communauté de l'ICOM et de leur accessibilité à tous les participants à la Conférence générale.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.11.1 à Q 4.11.2.

4.12 Afin d'appuyer les efforts entrepris par l'ICOM pour intégrer les Objectifs de développement durable à toutes ses activités, le Comité d'organisation doit tenir compte de l'impact sur l'environnement des activités proposées et choisir en priorité les solutions durables pendant toute la durée de la Conférence. Le Comité d'organisation se référera à la norme ISO 2021, Systèmes de management responsable appliqués à l'activité événementielle, pour la planification, la gestion et l'organisation de la Conférence générale. L'application de cette norme devrait conduire des améliorations importantes en matière de développement durable, notamment dans les domaines clés que sont les transports, le recyclage ou la réutilisation des déchets, l'alimentation.

La candidature sera évaluée en fonction des mesures qui seront mises en place pour faire en sorte que l'événement soit le plus durable possible.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.11.1 à Q 4.11.2.

4.13 Il appartient au Comité d'organisation d'adopter toutes les mesures nécessaires au niveau le plus élevé pour assurer la sécurité des événements qui se dérouleront sur le lieu de la Conférence générale. Il doit élaborer un Plan d'urgence et de sécurité pour répondre avec efficacité à tout incident sanitaire ou de sécurité ou à tout autre cas d'urgence qui pourrait se produire pendant la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction du plan d'urgence et de sécurité qui sera mis en place sur le lieu principal de la Conférence pour garantir la sécurité des participants.

Veillez vous reporter aux questions Q 4.11.1 à Q 4.11.2.

Q 4.1.1
[PLAN + LISTE]

Situez le lieu principal de la Conférence sur un plan de la ville et établissez la liste des événements de taille et de nature similaire qui ont déjà eu lieu à cet endroit.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Événements qui ont déjà eu lieu à cet endroit**

Nom	Type	Date	Organisateur /co-organisateur	Secteur	Ampleur	Nombre de participants

Q 4.1.2**[PRÉSENTATION
+ LISTE + PLAN
+ PHOTOS]**

Fournissez un plan des salles de chaque étage du lieu de la Conférence et indiquez comment ces différents espaces seront utilisés lors de la Conférence générale. Indiquez également les infrastructures existant à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de la Conférence.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Infrastructures (à indiquer sur le plan)**

Infrastructures	Situation (à l'intérieur / à l'extérieur du lieu de la Conférence)
DAB	
Banque	
Premiers secours / Infirmerie (sur place)	
Cliniques / hôpitaux	
Pharmacie	
Accès handicapés	
Services postaux	
Salle de presse	

Q 4.1.3
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si la Conférence générale sera le seul événement organisé à la date proposée ou si le lieu accueillera d'autres événements en même temps.

Q 4.1.4
[PRÉSENTATION
+ LISTE + PLAN]

Indiquez les autres lieux où se dérouleront les autres réunions s'il est impossible d'accueillir les réunions des Comités et des Groupes de travail dans le lieu principal. Précisez aussi la distance entre ces lieux et le lieu principal et les moyens de transport possibles pour aller de l'un à l'autre.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Nom du lieu	Nom du Comité / type d'activité	Distance avec le lieu principal	Moyens de transport proposés

Q 4.2.1
[PLAN +
PHOTOS +
LISTE]

Donnez des informations précises sur le nombre de salles de réunion disponibles, en particulier concernant leur taille et leur aménagement possible (configuration en U, salle de classe, amphithéâtre, table ronde, etc.).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- **Salles de réunion**

Capacité	Aménagement possible

Q 4.2.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN DES
SIÈGES]

Si le lieu proposé ne dispose pas d'un auditorium pouvant accueillir au moins 3 000 personnes, avec une scène et un podium pour les cérémonies d'ouverture et de clôture et les discours principaux, veuillez proposer des solutions qui permettent de gérer la présence d'un grand nombre de personnes lors de ces événements. Joignez un plan des places dans l'auditorium et/ou des plans illustrant les solutions proposées.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.2.3
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous pouvez installer le matériel de base nécessaire aux réunions (ordinateur de bureau avec sortie audio, connexion Wi-Fi, vidéo-projecteur et/ou écran, microphones fixes et/ou microphones sans fil et amplificateurs) dans toutes les salles de réunion ou le fournir sur demande.

• **Matériel installé dans les salles de réunion ou disponible sur demande**

Matériel	Disponibilité (installé, sur demande, etc.)	Commentaires
Ordinateur de bureau avec sortie audio		
Wi-Fi		
Vidéo-projecteur		
Microphones fixes		
Microphones sans fil et amplificateurs		

Q 4.2.4
[PRÉSENTATION
]

Indiquez les services que vous pourriez proposer en plus de ceux qui sont obligatoires, précisés en annexe 2.

Q 4.3.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Donnez des informations précises sur le nombre de bureaux, classés par taille. Proposez d'autres solutions si vous ne pouvez pas satisfaire à tous les critères indiqués en annexe 2.

	Capacité	Équipement, décrit en annexe 4
Bureau principal du Secrétariat de l'ICOM		
Bureau des adhésions		
Bureau des élections		
Bureau du Président de l'ICOM		
Bureau du Directeur général		
Bureau du Président du Conseil consultatif		
Bureau du Conseil consultatif		
Salles de réunion		
Espace de rangement		

Q 4.4.1
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez la surface d'exposition maximale prévue pour la Foire des musées et le Forum Expo. Veuillez joindre un plan de l'espace d'exposition.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.4.2
[PRÉSENTATION
+ GRAPHIQUE]

Indiquez la disposition et les trois types de stands de la Foire des musées et du Forum Expo (prévoir des stands modulaires pour pouvoir installer des stands de petite, moyenne ou grande taille), le matériel fourni et les prix de location (en précisant les éléments compris dans la location du stand et les éventuels services facturés en plus).

Q 4.4.3
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous proposez des infrastructures supplémentaires dans l'espace d'exposition (restauration, espace de détente, salle de réunion, etc.).

Q 4.5.1
[PLAN +
PRÉSENTATION]

Indiquez l'espace réservé aux inscriptions sur le plan du lieu de la Conférence et où seront situés les différents services de cet espace.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 4.5.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si l'intégralité du lieu de la Conférence bénéficie d'une connexion Wi-Fi. L'accès au Wi-Fi doit être gratuit pour tous les participants.

Q 4.5.3
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez tous les prestataires auxquels vous sous-traiterez des services pour la Conférence générale.

Q 4.6.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez les différents menus proposés pour les déjeuners et les pauses-café (végétarien, poisson/viande, etc.).

Q 4.7.1
[PRÉSENTATION
]

Décrivez la manière dont seront conçus et fabriqués les éléments ci-dessus et dont ils respecteront les principes du développement durable.

- **Liste du matériel**

Matériel	Disponibilité
Sacs de conférence	
Badge nominatif	
Plateaux déjeuners, couverts, verres, etc.	
Livret du programme	
Cadeaux	

Q 4.7.2
[PRÉSENTATION
]

Décrivez les mesures durables que vous prendrez en ce qui concerne la gestion de l'événement, notamment, mais pas uniquement, dans les domaines des transports, de l'impression de documents, du recyclage ou de la réutilisation des déchets, de l'alimentation.

Q 4.8.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez le nombre d'interprètes et d'outils que vous fournirez pour garantir l'interprétation simultanée et la transcription automatique des réunions statutaires et de certaines séances du programme scientifique (en anglais, français, espagnol).

Q 4.8.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez dans quelles langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, vous pouvez assurer une interprétation simultanée de ces séances.

Q 4.8.3
[PRÉSENTATION
]

Indiquez précisément tous les autres éventuels services d'interprétation que vous proposez aux Comités et aux Groupes de travail de l'ICOM.

Q 4.9.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez sous quelle(s) forme(s) et dans quel(s) lieu(x) vous prévoyez d'organiser les réceptions et les réunions sociales proposées. Indiquez ces lieux sur le plan de la question Q4.1.4.

- **Forme et lieu des événements de réseautage**

Nom du lieu	Type de lieu (musée, université, etc.)	Forme de l'événement	Capacité (places assises ou debout)	Prix (ouvert à tous, sur invitation, payant)

Q 4.10.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Proposez un système de vote électronique pouvant être utilisé sur le lieu de la Conférence et joignez une liste de prestataires possibles, avec des exemples d'autres clients.

- **Prestataires possibles pour le système de vote électronique**

Prestataire	Coordonnées du prestataire (adresse, site Web, lieu des bureaux, etc.)	Projets passés (nom, nombre de participants, type de vote)

**Q 4.11.1
[LISTE]**

Indiquez les musées et institutions qui pourraient accueillir des réunions et des activités des Comités internationaux et des Alliances régionales.

- **Lieux disponibles pour les réunions et activités de l'ICOM**

Nom du lieu	Type de lieu (musée, université, etc.)	Activité proposée	Capacité (places assises ou réunion debout)

Q 4.11.2

**[PRÉSENTATION
]**

Expliquez si ces événements seront ouverts gratuitement aux participants de la Conférence générale pendant toute la durée de celle-ci et si vous prévoyez des événements particuliers dans ces lieux à cette période.

CHAPITRE 5 : VOYAGE, HÉBERGEMENT ET ACCUEIL SUR PLACE

- 5.1** La ville hôte doit être facilement accessible par voies aérienne et terrestre. Le fait que la ville hôte puisse proposer aux participants des réductions sur les tarifs aériens avec certaines compagnies aériennes constituerait un avantage.

La candidature sera évaluée selon l'accessibilité de la ville hôte.

Veillez vous reporter aux questions Q 5.1.1 à Q 5.1.4.

- 5.2** Une fois sur place, les participants accordent une grande importance aux infrastructures des transports locaux. Les transferts en avion, la possibilité de se rendre facilement au centre-ville depuis les hôtels, les navettes proposées entre les hôtels et le lieu de la Conférence, etc., sont les principales prestations à prévoir.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte du réseau des transports locaux et de la facilité de déplacement entre les différents lieux.

Veillez vous reporter aux questions Q 5.2.1 à Q 5.2.4.

- 5.3** Il convient de proposer une large gamme d'hébergements, la plupart des participants à la Conférence générale séjournant dans un hébergement recommandé par la ville hôte. La priorité doit être accordée à des hôtels de catégorie moyenne, accessibles à pied depuis le lieu de la Conférence, ainsi qu'à des chambres universitaires ou des auberges de jeunesse situées non loin du lieu principal. La ville hôte doit s'assurer de disposer d'un nombre suffisant de chambres d'hôtel de catégorie moyenne.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte des possibilités d'hébergement pour les participants, selon leur prix et leur emplacement.

Veillez vous reporter aux questions Q 5.3.1 à Q 5.3.3.

- 5.4** La ville hôte enverra des invitations (billet d'avion en classe économique, hôtel avec le petit déjeuner, indemnité journalière et droits d'entrée sauf pour les événements facultatifs) pour un maximum de 39 représentants de l'ICOM (dont le Président et le Directeur général de l'ICOM (2), les membres du Conseil d'administration et le Vice-président du Conseil consultatif (15), l'auditeur de l'ICOM (1), l'avocat de l'ICOM et 20 membres du personnel du Secrétariat de l'ICOM et un maximum de 30 orateurs, avec 6 orateurs principaux et 24 orateurs du programme scientifique). Les détails relatifs aux modalités de voyage et d'hébergement des catégories de personnes citées ci-dessus sont indiqués en annexe 3. Sur le lieu de la Conférence, les frais de déjeuner de ces personnes seront pris en charge par le Comité d'organisation.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la capacité de la ville hôte à offrir les invitations tout-compris prévues par l'ICOM.

Veillez vous reporter aux questions Q 5.4.1 à Q 5.4.2.

Q 5.1.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous prévoyez de négocier des réductions sur les tarifs aériens et ferroviaires avec les entreprises de transport concernées pour la Conférence générale.

Q 5.1.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez si un aéroport international et une gare ferroviaire se trouvent à proximité de la ville. Indiquez ces lieux sur le plan, avec leur distance jusqu'au centre-ville et jusqu'au lieu de la Conférence.

**Q 5.1.3
[LISTE]**

Établissez la liste des compagnies aériennes et ferroviaires internationales qui desservent l'aéroport/la gare indiqués plus haut, et les liaisons internationales directes avec cet aéroport/cette gare.

- **Liste des compagnies aériennes internationales (par ordre alphabétique)**

Nom	Liaisons internationales directes avec la ville hôte
Nombre de compagnies aériennes :	Nombre de liaisons internationales directes avec la ville hôte :

- **Liste des compagnies ferroviaires internationales (par ordre alphabétique)**

Nom	Liaisons internationales directes avec la ville hôte

Nombre de compagnies ferroviaires :	Nombre de liaisons internationales directes avec la ville hôte :
--	---

Q 5.1.4 [LISTE]

Indiquez les autres villes et sites patrimoniaux qui sont facilement accessibles depuis la ville hôte.

- **Villes et sites patrimoniaux facilement accessibles depuis la ville hôte**

[illegible]

Q 5.2.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez les différents moyens de transport possibles entre l'aéroport et le centre-ville, leur coût moyen et le temps de trajet. Si vous prévoyez de mettre en place des navettes entre l'aéroport et les hôtels, veuillez préciser si ce service sera gratuit ou payant.

- **Liste des moyens de transport entre l'aéroport et le centre-ville**

Moyens de transport	Prix	Temps de trajet
Bus		
Train / Métro		
Navette		
Taxi		
Autre		

Q 5.2.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si la ville hôte proposent des abonnements de transport et le cas échéant, à quel prix, et si vous prévoyez de fournir des abonnements gratuits aux participants.

Q 5.2.3
[PLAN +
PRÉSENTATION]

Veillez fournir un plan des transports en commun et présentez en détail les modes de transport qui desservent le lieu de la Conférence et les hôtels.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 5.2.4
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous mettez à disposition un service de navettes gratuites entre les hôtels proposés et le lieu de la Conférence.

Q 5.3.1 [LISTE]

Indiquez le nombre de chambres d'hôtel permettant de rejoindre à pied le lieu de la Conférence (distance inférieure à 3 km) et le nombre de chambres d'hôtels situées à l'intérieur du lieu de la Conférence qui peuvent être réservées pour la Conférence générale. Précisez le nombre de chambre par type, catégorie, prix et prix du petit déjeuner (s'il n'est pas compris).

- **Liste des hôtels permettant de rejoindre à pied le lieu de la Conférence (3 km)**

[illegible]

[illegible]

Q 5.3.3
[PLAN]

Veillez joindre un plan répertoriant les hôtels proposés aux participants.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 5.4.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous pouvez fournir gratuitement aux représentants de l'ICOM et aux orateurs le transport, l'hébergement, les droits d'entrée et les repas pendant toute la durée de la Conférence générale.

Q 5.4.2
[PRÉSENTATION
+ PLAN]

Indiquez le nom de l'hôtel proposé aux représentants de l'ICOM et aux orateurs. Veuillez le situer sur le plan et préciser sa distance avec le lieu principal. Indiquez également un autre hôtel si le personnel du Secrétariat de l'ICOM doit être hébergé ailleurs. Veuillez également le situer sur le plan et préciser sa distance avec le lieu principal, ainsi qu'avec l'hôtel réservé aux membres du Conseil d'administration et aux orateurs.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

CHAPITRE 6 : BUDGET ET FINANCEMENT

6.1 Les candidats doivent être conscients de l'engagement financier que nécessite l'organisation de la Conférence générale. Les expériences passées ont montré que les Comités nationaux ne sont pas toujours bien préparés aux conséquences financières de cet événement. Les droits d'entrée payés par les participants ne suffisent bien souvent pas à couvrir tous les frais liés à la Conférence générale. Les candidats doivent prouver qu'ils peuvent disposer d'un financement important, de la part d'organes publics nationaux ou locaux et/ou internationaux, autres que l'ICOM. Un exemple de budget de la Conférence générale est joint p. 76 à titre de référence. L'ICOM ne pourra être tenu responsable de tout éventuel déficit budgétaire dû à la Conférence générale. C'est pourquoi une garantie financière doit être jointe à la candidature (voir Condition 2.1).

La candidature sera évaluée en fonction de la solidité du budget, de la faisabilité des moyens proposés pour dégager des ressources et des risques éventuels menaçant la stabilité du pays.

Veillez vous reporter à la question Q 6.1.1

6.2 La candidature doit clairement indiquer le montant de la TVA ou de toute autre taxe locale exigible. Il convient de préconiser le moyen le plus efficace sur le plan fiscal de gérer l'événement, en indiquant notamment s'il est possible de bénéficier d'exonérations fiscales.

La candidature sera évaluée en fonction du degré de préparation de la ville hôte à la gestion des questions fiscales.

Veillez vous reporter aux questions Q 6.2.1 à Q 6.2.2.

6.3 Le Comité d'organisation et le PCO doivent prévoir les assurances suivantes :

- (1) assurance couvrant les biens et les équipements utilisés pendant la Conférence générale ;
- (2) assurance pour les accidents du travail (ou équivalent) ou assurance responsabilité employeur (ou équivalent) pour le personnel de la Partie concernée, couvrant tous les cas d'accident, de décès ou d'invalidité, ou tous les autres types d'indemnisation légalement exigibles, au titre de la mise en application de l'Accord ;
- (3) assurance responsabilité civile permettant de couvrir tous les sinistres, y compris les accidents corporels et les décès, assurance produits et opérations finies, pertes de biens ou dommages causés aux biens, dommages corporels, dus à l'activité de la Partie concernée, y compris la responsabilité liée à des actes ou omissions commis par le personnel, des agents, des invités ou des sous-traitants de la Partie concernée, ou des véhicules de transport.

Le Comité d'organisation et/ou le PCO fourniront sur demande à l'ICOM une copie de la police d'assurance et/ou les attestations d'assurance correspondantes. L'ICOM ne pourra être tenu responsable des dommages, pertes ou vols des objets et/ou du matériel utilisés par le Comité d'organisation ou le PCO qui se produiraient pendant la durée de la Conférence générale.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité de la ville hôte à obtenir les assurances appropriées.

Veillez vous reporter à la question Q 6.3.1

Informations complémentaires sur le budget

Des actualisations du budget devront être fournies régulièrement pendant toute la planification de l'événement, avec une explication de toutes les modifications éventuelles.

Compte tenu de la portée internationale de l'événement, les états financiers doivent être établis conformément aux normes IFRS (International Financial Reporting Standards) et audités conformément aux normes internationales d'audit ISA.

A. Recettes

A.1. Droits d'entrée

Il convient de proposer différentes catégories de droits d'entrée, en fonction de la date d'inscription, de la situation professionnelle du participant et de son adhésion ou non à l'ICOM. Des événements payables séparément peuvent être proposés. Les droits d'entrée des personnes non-membres de l'ICOM doivent être plus élevés afin de ne pas dissuader les membres de participer. La différence de prix entre les droits d'entrée des membres et des non-membres doit être supérieure au prix de l'adhésion, pour inciter les non-membres à adhérer à l'ICOM. Les pass d'1 journée constituent une formule intéressante pour les personnes qui participent pour la première fois et souhaitent découvrir cet événement. Des réductions pourraient être accordées aux personnes venant des pays voisins pour encourager la participation régionale. Certaines personnes sont exonérées de droits d'entrée (voir le poste des dépenses B.5.f dans « Bourses de voyage ») - les orateurs invités, les représentants de l'ICOM et le personnel du Secrétariat, des invités des organisations partenaires.

Les critères d'évaluation de la candidature tiendront compte de la structure tarifaire des droits d'entrée.

Veillez vous reporter aux questions Q 6.4.1 à Q 6.4.3.

A.2. Location des stands d'exposition

Une Foire des musées est organisée pendant la Conférence générale. Elle présentera les dernières avancées du domaine des musées et de la profession. Il conviendra d'en faire la promotion dans le pays hôte et les autres pays pour attirer un maximum de visiteurs. Il sera fourni au Secrétariat de l'ICOM au moins un stand de taille moyenne.

La candidature sera évaluée en fonction du montant des recettes susceptible d'être généré par la Foire des musées.

Veillez vous reporter à la question Q 6.5.1

A.3. Subventions

Les subventions publiques représentent une part importante des recettes. Il convient de demander des subventions de différentes natures à tous les niveaux possibles.

A.4. Soutien financier

Si les ressources générées par les subventions, la location des stands d'exposition pour la Foire internationale des musées et les droits d'entrée ne suffisent pas à financer intégralement la Conférence générale, le Comité d'organisation doit solliciter des soutiens financiers ou des partenariats en nature, dans le respect de la stratégie mondiale et de l'image de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la possibilité de générer des ressources grâce à des soutiens financiers.

Veillez vous reporter aux questions Q 6.6.1 à Q 6.6.2.

A.5.a Événements payants

Le Comité d'organisation est encouragé à proposer des activités durables, telles que des activités culturelles et touristiques, des événements et d'autres programmes susceptibles de générer des recettes supplémentaires.

A.5.b Publicité

Des encarts publicitaires, qui figureront dans le programme, sur le site Web ou sur d'autres plateformes, peuvent être vendus dans le cadre d'un plan global de soutien financier ou de manière séparée.

B. Dépenses

B.1. Frais d'exploitation directs

Les postes figurant sous B.1. peuvent parfois être regroupés, en particulier lorsque le lieu de la Conférence gère certains services en exclusivité. Veuillez sinon indiquer précisément chaque poste de frais.

B.1.a Location de biens

Il est attendu du Comité d'organisation qu'il puisse utiliser les biens existants, négocier des tarifs de location concurrentiels et obtenir si possible la mise à disposition gratuite de biens, à titre d'offres en nature.

B.1.e Services de traduction et d'interprétation simultanée

Tous les documents liés à la Conférence seront fournis au moins dans les trois langues officielles de l'ICOM (anglais, français et espagnol) et dans la ou les langues officielles du pays hôte. L'interprétation simultanée dans ces langues et la transcription automatique sont obligatoires, conformément à la Condition 4.8.

B.2. Frais de personnel

Veuillez fournir une estimation du nombre de personnes du Comité d'organisation et de sous-traitants à employer avant, pendant et après l'événement.

Le Comité d'organisation veillera au respect de la réglementation locale, y compris concernant le versement des prestations sociales. Le cas échéant, il prendra également en compte les frais de formation, d'indemnité et d'hébergement.

B.3. Publicité, matériel promotionnel, relations avec les médias

Ces frais concernent : la publicité et la promotion auprès des médias internationaux et nationaux, la publication de brochures et de rapports (dont le programme de la Conférence) et la décoration.

B.5.f Bourses de voyage

Le Comité d'organisation doit fournir au moins 80 bourses de voyage (comprenant le billet d'avion, l'hôtel avec petit déjeuner, une indemnité journalière, les droits d'entrée hors événements facultatifs, le prix du visa) aux membres de l'ICOM des pays en développement pour qu'ils puissent participer à la Conférence générale et garantir ainsi une large représentation de la communauté de l'ICOM. L'ICOM définira les critères des bourses de voyage et de sélection des bénéficiaires. Il appartiendra au pays hôte de s'occuper des différentes formalités pour les bénéficiaires sélectionnés. Les bénéficiaires des bourses Grace Morley Travel Grant et Getty Foundation Travel Grant, les personnes touchant des fonds versés ou négociés par l'ICOM (40 au maximum) et les bénéficiaires de bourses versées par les Comités internationaux (dossiers individuels) sont également exonérés de droits d'entrée.

La candidature sera évaluée en fonction de l'engagement de la ville hôte à financer les bourses de voyage.

Veuillez vous reporter aux questions Q 6.7.1 à Q 6.7.4.

B.5.g Restauration

Ce poste correspond aux frais de restauration engagés pour l'alimentation des responsables et des salariés (voir Condition 5.4), les pauses-café et les boissons de tous les participants (voir Condition 4.6).

B.6.e Redevances ICOM

La Conférence générale étant un événement majeur dont bénéficiera la ville hôte, il est prévu que le Comité d'organisation verse une redevance à l'ICOM, prélevée sur les droits d'inscription. L'ICOM déduira un certain pourcentage des recettes totales générées par les droits d'entrée à la fin de la Conférence générale payés par tous les participants, toutes catégories confondues.

Q 6.1.1
[BUDGET]

Veuillez compléter le modèle de budget estimatif ci-dessous avec une ventilation des coûts en euros. Indiquez si les taxes sont incluses ou non.

A REVENUES	EURO €	B EXPENDITURE	EURO €
A.1. Registration fees		B.1. Direct operations costs	
		B.1.a Rental of properties / maintenance & running costs	
A.2. Rental of exhibition booths		B.1.b Online registration & badges	
		B.1.c Electronic voting	
A.3. Subsidies		B.1.d Other IT expenses	
A.3.a National government		B.1.e Translation services, including simultaneous interpreting	
A.3.b Regional government		B.1.f Security	
A.3.c Local government			
A.3.d Other agencies		B.2. Personnel expenses	
A.4. Sponsorship		B.3. Public relations, promotion & communications	
		B.3.a Advertising & promotional material	
A.5. Other revenues		B.3.b Media relationships	
A.5.a Ticketed events		B.3.c Events, ceremonies & receptions	
A.5.b Advertising		B.3.d Museum Fair	
		B.4. Programmes	
		B.4.a Official programme	
		B.4.b Ticketed events	
		B.4.c Cultural programme	
		B.4.d Publishing of conference proceedings	
		B.5. Transportation & Accommodation	
		B.5.a Organisation of pre-conference meetings and seminars	
		B.5.b Operation of the organising committee	
		B.5.c Visits of ICOM representatives	
		B.5.d Executive Council & Secretariat	
		B.5.e Invitations (VIP and keynote speakers)	
		B.5.f Travel grants	
		B.5.g Catering	
		B.6. Administration	
		B.6.a Office furniture and equipment	
		B.6.b Telephone, fax, postage and courier costs	
		B.6.c Working Documents	
		B.6.d Legal & audit fees	
		B.6.e Insurance	
		B.6.f Commission for the organising firm	
		B.6.g ICOM licence fees	
		B.7. Others / Miscellaneous	
Sub-total		Sub-total	
SURPLUS / (DEFICIT)			
EURO€ / Local currency exchange rate used in preparing budget			
Date of finalisation of budget			

Q 6.2.1
[PRÉSENTATION
]

Veillez fournir toutes les informations disponibles sur la TVA et les autres taxes locales qui seront appliquées aux recettes de la Conférence générale.

Q 6.2.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez à quel statut fiscal devrait être soumis le Comité d'organisation.

Q 6.3.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez si vous prévoyez de faire appel à un conseiller professionnel pour garantir que la couverture choisie en matière d'assurances est optimale.

Q 6.4.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez les montants des droits d'inscription en euros, conformément à la Politique tarifaire de la Conférence générale de l'ICOM établie en fonction des dates d'inscription, de la situation professionnelle des participants et de leur adhésion ou non à l'ICOM, et les conditions associées aux différents pass ou billets. Fournissez également une estimation du nombre de participants ciblé.

Montants des droits d'entrée proposés

Taux de change EUR/devise locale :

Date du taux de change de référence :

	Inscripti on anticipé e (du [date] au [date])	Inscription à l'avance (du [date] au [date])	Inscription tardive/sur place (du [date] au [date])	Conditions	Nombre de participants ciblé
Membres individuels et institution nels de l'ICOM - Catégories 1 et 2 - Pass de 7 jours					
Membres individuels et institution nels de l'ICOM - Catégories 3 et 4 - Pass de 7 jours					
Non- membres - Pass de 7 jours					
Accompagn ants – Pass de 7 jours					
Étudiants/ Retraités – pass de 7 jours					
Pass de 3 jours					
Pass d'1 journée					

Billets pour une réunion hors site					
Billet pour une excursion					
...					

Q 6.4.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez quelles seront les réductions proposées aux participants du pays hôte et des pays voisins, de manière à promouvoir la Conférence générale dans la région.

Q 6.4.3
[PRESENTATION
]

Indiquez quels modes de paiement (outre les cartes de crédit) pourront utiliser les participants pour payer leurs droits d'entrée en ligne.

Q 6.5.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez le nombre d'exposants ciblé et le plan défini pour assurer la promotion de la Foire des musées.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 6.6.1
[PRÉSENTATION
]

Présentez de manière détaillée le plan prévu pour solliciter des soutiens financiers, en indiquant les postes pour lesquels vous rechercherez un soutien et vos objectifs financiers en la matière. Joignez le cas échéant un projet de plan global de soutien financier.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 6.6.2
[PRÉSENTATION
]

Décrivez la manière dont les sponsors seront remerciés.

Q 6.7.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez combien de bourses de voyages supplémentaires vous pourrez accorder en plus des 80 bourses fixées.

Q 6.7.2
[BUDGET]

Veuillez joindre un projet de budget pour les bourses, avec une ventilation détaillée des postes en fonction de la ville de départ (budget à établir séparément de l'estimation du budget global pour la Conférence)

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

- Postes du budget pour les bourses de voyage**

Région	Nb pe rs.	Frais de voya ge par pers onne	Droits d'entr ée par perso nne	Hébergement par personne			Per diem par personne			Sous-total par personne
				Pri x à l'u nit é	Nb de nuits	Sou s- tota l	Prix à l'un ité	Nb de jours	Sou s- tota l	
Europe centrale et orientale										
Amérique latine										
Afrique										
Asie et Pacifique										
Sous-total										
Total										

Q 6.7.3
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Expliquez comment vous prévoyez de financer les bourses de voyage et si elles seront soumises à des conditions d'octroi en fonction des donateurs. Veuillez indiquer les programmes et agences de financement possibles.

- **Programmes et agences de financement susceptibles de financer les bourses de voyage**

Agence de financement	Programmes	Région ciblée

Q 6.7.4
[PRÉSENTATION
]

Proposez un nombre de personnes qui pourrait être exonéré de droits d'entrée (outre les catégories déjà citées plus haut) et précisez quels groupes de personnes il pourrait concerner.

CHAPITRE 7 : COMMUNICATION

- 7.1** Événement phare de l'ICOM, la Conférence générale doit donner une image positive de l'organisation. C'est pourquoi toute la communication réalisée autour de cette manifestation doit être approuvée par l'ICOM, qui veillera aussi à ce que les informations relatives à la Conférence générale touchent le public le plus large possible. Il appartient à la ville hôte de définir un plan marketing pour la Conférence générale. L'ICOM et le Comité d'organisation diffuseront les informations relatives à la Conférence générale aux membres de l'ICOM (en utilisant les canaux de communication de l'ICOM) et à la communauté mondiale des musées. Le Comité d'organisation organisera en particulier des réunions et des événements pour faire connaître la Conférence générale dans le pays hôte et la région voisine. L'ICOM l'aidera à cet égard en mettant en place une campagne de promotion régionale destinée aux musées et aux professionnels des musées de la région.

La candidature sera évaluée en fonction de la stratégie proposée pour attirer des personnes faisant partie ou non de la communauté de l'ICOM.

Veillez vous reporter à la question Q 7.1.1

- 7.2** Le candidat créera un logo et une affiche pour la Conférence générale à partir de la charte graphique transmise par l'ICOM et en accord avec le logo de l'ICOM. Il est recommandé au Comité d'organisation de définir des lignes directrices prévoyant l'utilisation du logo de la Conférence générale et de ses variantes.

La candidature sera évaluée en fonction du design du logo et de sa signification.

Veillez vous reporter à la question Q 7.2.1

- 7.3** L'ICOM hébergera le site Web de la Conférence générale sur son serveur et réservera un espace Web à la communication relative à la Conférence générale. Il appartiendra au Comité d'organisation de préparer, télécharger et mettre à jour régulièrement les contenus relatifs à la Conférence générale dans les trois langues officielles au moins de l'ICOM et la ou les langues officielles du pays hôte. Il devra maintenir le site Web à jour jusqu'à la fin de la Conférence générale. Il doit prévoir un budget destiné au développement d'un système d'inscription en ligne, qui permettra aux participants de s'inscrire et de payer les droits d'entrée en ligne. Il peut également mettre en place une autre plateforme Internet pour les réservations et les paiements en ligne des hôtels et des activités.

La candidature sera évaluée en fonction de la possibilité de créer une plateforme d'inscription en ligne et les services associés.

Veillez vous reporter aux questions Q 7.3.1 à Q 7.3.2.

- 7.4** Le Comité d'organisation prendra financièrement en charge la préparation, la traduction, la conception graphique et la distribution du livret et des actes du programme de la Conférence générale dans les trois langues officielles de l'ICOM au moins, ainsi que du prospectus de soutien financier et des brochures promotionnelles.

Le cas échéant, il prendra également en charge les frais d'impression et de distribution des documents de travail. La brochure sur la Foire des musées et celle sur la réunion des Comités internationaux seront imprimées séparément. Il convient d'envoyer au moins 50 livrets de la Conférence générale dans chaque langue au Secrétariat de l'ICOM. Ils devront en outre être produits en nombre suffisant pour pouvoir être distribués à tous les participants. Le tirage éventuel des documents de travail susmentionnés sera précisé par l'ICOM en temps utiles. Il convient d'inclure les frais de réalisation de ces documents de travail dans le modèle de budget. Le Comité d'organisation établira aussi un rapport sur la Conférence générale en anglais et en enverra 25 exemplaires papiers au Secrétariat de l'ICOM. Vous indiquerez les mesures durables qui seront prises pour réduire l'impact des impressions sur l'environnement.

La candidature sera évaluée en fonction des publications proposées par la ville hôte, en particulier en ce qui concerne les actes et le programme de la Conférence générale.

Veillez vous reporter aux questions Q 7.4.1 à Q 7.4.4.

Q 7.1.1
[PRÉSENTATION
+ CALENDRIER]

Veillez joindre le plan marketing prévu pour la promotion de la Conférence générale et précisez en particulier les canaux de communication utilisés, le calendrier et le public ciblé. Indiquez les actions à mettre en œuvre lorsque c'est possible.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 7.2.1
[GRAPHIQUE+
PRÉSENTATION]

Veillez joindre une proposition du logo de la Conférence générale et expliquer les raisons de ce choix. Le logo doit comprendre l'expression « ICOM [nom de la ville candidate] 2025 » et un élément graphique. Il doit respecter la charte graphique de l'ICOM (annexe 5).

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 7.3.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez dans quelles autres langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, le site Web de la Conférence générale pourra être réalisé.

Q 7.3.2
[PRÉSENTATION
]

Expliquez comment seront gérées les inscriptions en ligne (inscriptions à la Conférence, réservation des hôtels et des activités et paiement en ligne).

Q 7.4.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez dans quelles autres langues, en plus des trois langues officielles de l'ICOM, vous prévoyez de réaliser le livret et les actes de la Conférence générale.

- **Autres langues de publication des documents de la Conférence**

Type de publication	Langue(s)
Livret de la Conférence	
Actes de la Conférence	

Q 7.4.2
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Indiquez si vous prévoyez de publier d'autres documents en plus de ceux mentionnés ci-dessus. Répertoriez-les ci-dessous par type, contenu et public ciblé.

- **Liste des publications complémentaires**

Nom	Type de publication	Langues	Présentation du contenu en 50 mots	Public visé

Q 7.4.3
[PRÉSENTATION
]

Expliquez comment vous prévoyez de distribuer le livret et les actes de la Conférence générale à tous les participants et/ou à un public plus large.

Q 7.4.4
[CALENDRIER]

Veillez joindre le calendrier selon lequel seront distribués le premier programme contenant le formulaire d'inscription, le livret de la Conférence et les actes.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

CHAPITRE 8 : COLLABORATION

8.1 Des représentants officiels du Comité d'organisation assisteront aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions annuelles du Conseil consultatif pendant la période préalable à la Conférence générale 2025 pour y présenter leurs rapports. Le Comité d'organisation remettra également un rapport final (en anglais, français et espagnol, et un rapport financier certifié par un service d'audit international) à la réunion du Conseil consultatif qui se tiendra à Paris en 2026.

La candidature sera évaluée selon la capacité de la ville hôte à financer les déplacements à Paris des représentants du Comité d'organisation pour présenter le projet au Conseil d'administration et au Conseil consultatif.

Veillez vous reporter à la question Q 8.1.1

2. Des représentants de l'ICOM rencontreront régulièrement le Comité d'organisation, aussi souvent que l'ICOM le jugera nécessaire. Le Comité d'organisation prendra en charge les frais d'au moins deux (2) visites dans la ville hôte de deux (2) représentants de l'ICOM trois ans avant l'événement, d'un maximum de trois (3) réunions deux ans avant l'événement et d'un maximum de quatre (4) réunions l'année précédant l'événement.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité de la ville hôte à financer les visites des représentants de l'ICOM sur place.

Veillez vous reporter à la question Q 8.2.1

8.3 Il conviendra de nommer un professionnel des musées bilingue (parlant anglais et la langue du pays) pour chaque Comité international, qui sera chargé de coordonner la préparation et les réunions de la Conférence générale. Si les coordonnateurs ne résident pas dans la ville hôte, ils devront être tenus informés de toutes les questions pratiques concernant la ville hôte et les musées des provinces voisines. Les coordonnateurs participeront aux activités de leur Comité international et seront invités à assister au moins une fois à l'une de ses réunions annuelles avant la Conférence générale. Il leur appartiendra aussi de contribuer à trouver des financements pour les réunions des Comités d'organisation. Une personne sera nommée au sein du Comité d'organisation pour suivre le travail des coordonnateurs et transmettre des rapports sur l'état d'avancement de leurs travaux à l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la collaboration proposée avec les Comités internationaux.

Veillez vous reporter aux questions Q 8.3.1 à Q 8.3.3.

8.4 Il convient de mettre en place une équipe de membres du personnel compétents bilingues et/ou de bénévoles parlant anglais et la langue du pays hôte et qui connaissent la terminologie de l'ICOM pour accomplir différentes tâches. Le Secrétariat de l'ICOM sera assisté d'au moins 15 membres bilingues du Comité d'organisation pendant toute la durée de la Conférence générale. Il informera les bénévoles des tâches qu'ils auront à effectuer dans les mois précédant l'événement. Une réunion de coordination sera organisée entre le Comité d'organisation et le Secrétariat de l'ICOM.

La candidature sera évaluée en fonction de la capacité de la ville hôte à fournir les ressources humaines répondant aux critères fixés par l'ICOM.

Veillez vous reporter à la question Q 8.4.1

8.5 Le Comité d'organisation fournira à l'ICOM les vidéos HD et les enregistrements sonores des séances du programme scientifique et des réunions statutaires, ainsi que leur interprétation en anglais lorsqu'elles auront été conduites par des orateurs non anglophones. Le Comité d'organisation réalisera une vidéo officielle et des photographies de tous les moments importants de la Conférence générale, tels que le programme social, les cérémonies, les soirées, etc. Il conviendra à cet effet de louer les services d'un photographe professionnel et d'une équipe de tournage, qui couvriront la Conférence

générale et travailleront en collaboration avec le Secrétariat de l'ICOM pour l'archivage et la communication. Les photographies et les vidéos seront envoyées au Secrétariat de l'ICOM après la Conférence générale. Il appartient au Comité d'organisation d'apporter son appui technique et financier à la réalisation de la vidéo officielle de la Conférence générale.

Q 8.1.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez comment vous financerez les déplacements à Paris pour assister aux réunions du Conseil d'administration et du Conseil consultatif de l'ICOM.

Q 8.2.1
[PRÉSENTATION
]

Indiquez combien de visites vous pouvez financer et quand elles auront lieu.

Q 8.3.1 [PRESENTATION]

Indiquez si vous pouvez nommer au moins un coordonnateur par Comité international pour organiser les réunions et activités de celui-ci et précisez de quelle institution (musée, etc.) et de quelle ville est originaire le coordonnateur.

- **Liste des coordonnateurs des Comités internationaux**

[illegible]

Q 8.3.2
[PRÉSENTATION
]

Indiquez qui fournira les fonds nécessaires à la participation des coordonnateurs aux réunions des Comités internationaux avant la Conférence générale et à combien de réunions vous prévoyez qu'ils pourront assister.

Q 8.3.3
[PRÉSENTATION
]

Veillez joindre le programme et le calendrier des formations des coordonnateurs des Comités internationaux.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.

Q 8.4.1
[PRÉSENTATION
+ LISTE]

Veillez fournir l'organigramme du Comité d'organisation en indiquant le plus de détails possible sur le type et le nombre de personnes qui seront nécessaires pour la Conférence générale - avant, pendant et après - et sur leurs fonctions. L'ICOM attend du Comité d'organisation qu'il dispose au moins d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un chef de projet.

Utilisez une autre feuille si nécessaire.