

# 27e Conférence Générale de l'ICOM 2025

Annex 2

Exigences techniques générales





## **1. CRITÈRES GÉNÉRAUX DU CENTRE DE CONFÉRENCE**

### ***1.1. Heures d'ouverture***

Pendant toute la durée de la 27<sup>e</sup> Conférence générale de l'ICOM, toutes les salles ouvertes aux participants dans le centre de conférence ouvriront au moins une (1) heure avant la première séance prévue et fermeront une (1) heure après la dernière séance prévue. Le lieu principal de la Conférence sera accessible deux (2) heures avant le début des séances et le restera deux (2) heures après la fin des séances, ainsi qu'à la demande du Secrétariat pour configurer ou tester le système de vote.

Seuls les membres des instances de gouvernance et du Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation et le PCO pourront accéder au centre de conférence au moins trois (3) jours avant l'événement et un (1) jour après. Pendant ces journées, ces groupes de personnes accéderont au centre de conférence au moins une heure et demie (1,5) avant et après les activités prévues.

### ***1.2. Signalétique***

Le centre de conférence sera doté de la signalétique (papier et électronique) nécessaire pour que les participants puissent s'orienter facilement à l'intérieur du lieu. Toutes les salles de réunion seront indiquées à l'aide d'une signalétique papier ou électronique. Un plan sera installé à chaque étage. Des panneaux d'affichage seront installés devant salle principale et à proximité des principales entrées pour informer les participants du programme et des éventuels changements de dernière minute.

### ***1.3. Bureau des inscriptions***

Le Comité d'organisation et le PCO installeront un bureau des inscriptions comprenant au moins 10 postes, pour l'accueil des participants et des exposants dès leur arrivée. Chaque poste sera équipé d'un ordinateur, d'imprimantes et des fournitures de bureau nécessaires. Un (1) poste sera réservé à un représentant du département des Adhésions à l'ICOM, qui aidera les membres de l'ICOM à régler les éventuels problèmes d'adhésion qui pourraient se poser lors de leur inscription.

Le badge de la conférence et les cadeaux éventuels seront remis aux participants au bureau des inscriptions.

### ***1.4. Point(s) d'informations***

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient un ou plusieurs points d'informations dans le centre de conférence, où les participants pourront se renseigner sur les aspects logistiques de la Conférence et leur séjour dans la ville hôte. Le personnel du PCO sera à même de communiquer en anglais et dans une autre langue officielle de l'ICOM (français et/ou espagnol). Le(s) point(s) d'informations seront ouverts aux heures d'ouverture du centre de conférence pendant la durée de l'événement.

### ***1.5. Vestiaires et bagages***

Pendant toute la durée de la Conférence générale, le Comité d'organisation et le PCO mettront un vestiaire et un service de consigne à bagages à disposition des participants.

### ***1.6. Connexion Wi-Fi***

Une connexion Wi-Fi rapide sera fournie gratuitement à tous les participants et exposants dans

l'ensemble du centre de conférence, si possible protégée par un code, pendant toute la durée de la Conférence générale.

### ***1.7. Interprétation simultanée***

Étant donné que la 27<sup>e</sup> Conférence générale attirera des participants venus du monde entier, il est indispensable de proposer le plus grand nombre d'interprétations simultanées possible.

L'interprétation simultanée au moins en anglais, français et espagnol est obligatoire pour certaines séances du programme scientifique et toutes les réunions statutaires. Le Comité d'organisation et le PCO fourniront à tous les participants le matériel nécessaire pour suivre l'interprétation simultanée. Ils recruteront également un nombre suffisant d'interprètes pour assurer un travail professionnel.

### ***1.8. Service de garde d'enfants***

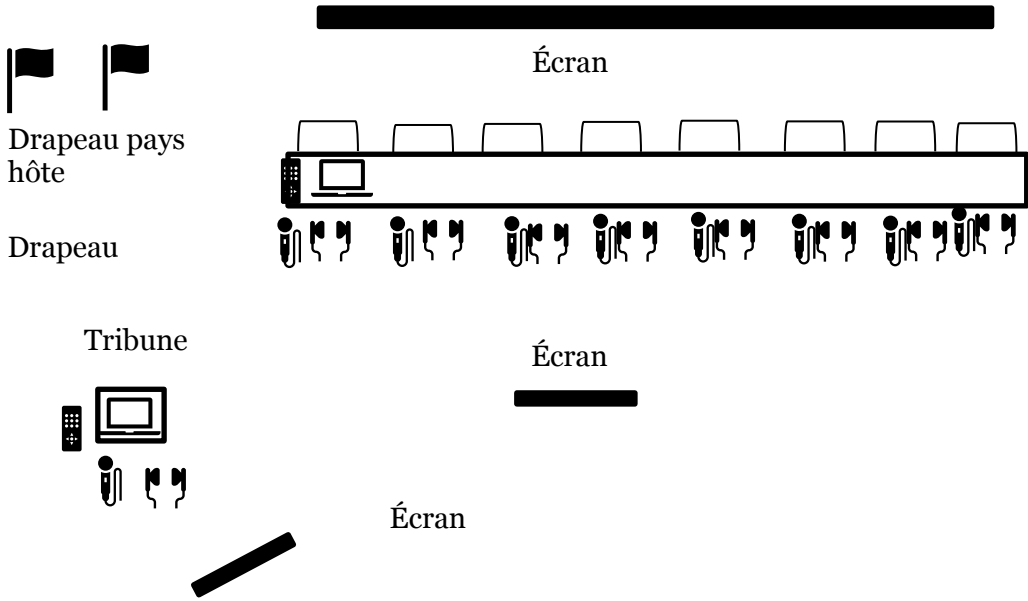
Pour aider les familles participant à la Conférence, le Comité d'organisation et le PCO proposeront aux participants inscrits un service gratuit de garde d'enfants. Ce service sera mis à disposition pendant toute la durée de la Conférence, aux heures d'ouverture du centre de conférence.

### ***1.9. Espace de repos***

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient un espace de repos doté de fauteuils ou de canapés pour que les participants puissent se détendre, en particulier pendant les pauses-café. Cet espace sera situé près de l'endroit où seront proposés les en-cas et les boissons lors des pauses-café.

## **2. Conditions requises pour le Séminaire international**

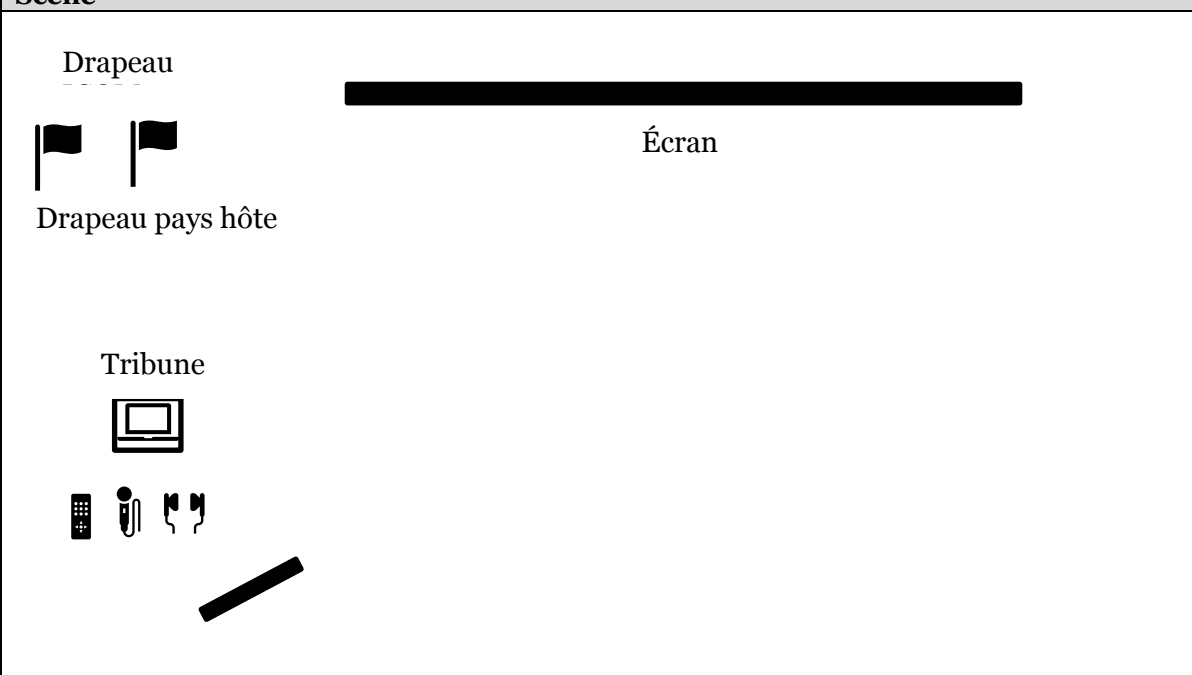
Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour le Séminaire international. Le Comité d'organisation et le PCO devront confirmer aux organisateurs des séances concernées, tels que le Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation, les Comité de l'ICOM et les Groupes de travail, que ces conditions seront respectées.

Conditions requises pour le Séminaire international	
Aménagement de la salle	
Scène	
 <p>The diagram illustrates the stage layout. At the top, a long black bar represents a screen labeled 'Écran'. Below it, a long white table is positioned with several chairs behind it. To the left of the table, there are two flags labeled 'Drapeau pays hôte' and one flag labeled 'Drapeau'. Below the flags, a small podium labeled 'Tribune' is shown with a microphone and a person. To the right of the podium, another screen labeled 'Écran' is indicated. Below the table, a row of microphones is shown, each with a person icon next to it. At the bottom left, a small black bar is labeled 'Écran'.</p>	
Caractéristiques générales	
Durée : 1 ou 2 jours	
Capacité de la salle : 200 personnes	
Accès ICOM : l'après-midi précédente	
Interprétation simultanée : oui, en anglais	
Casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Bureau pour les présentations : oui	
Enregistrement vidéo : oui	
Scène	
Écran de projection et projecteur : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui	
Drapeaux : ICOM et République tchèque	
Public	
Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion	
Restauration	
2 pauses-café (1 le matin, 1 l'après-midi)	
Déjeuner léger	

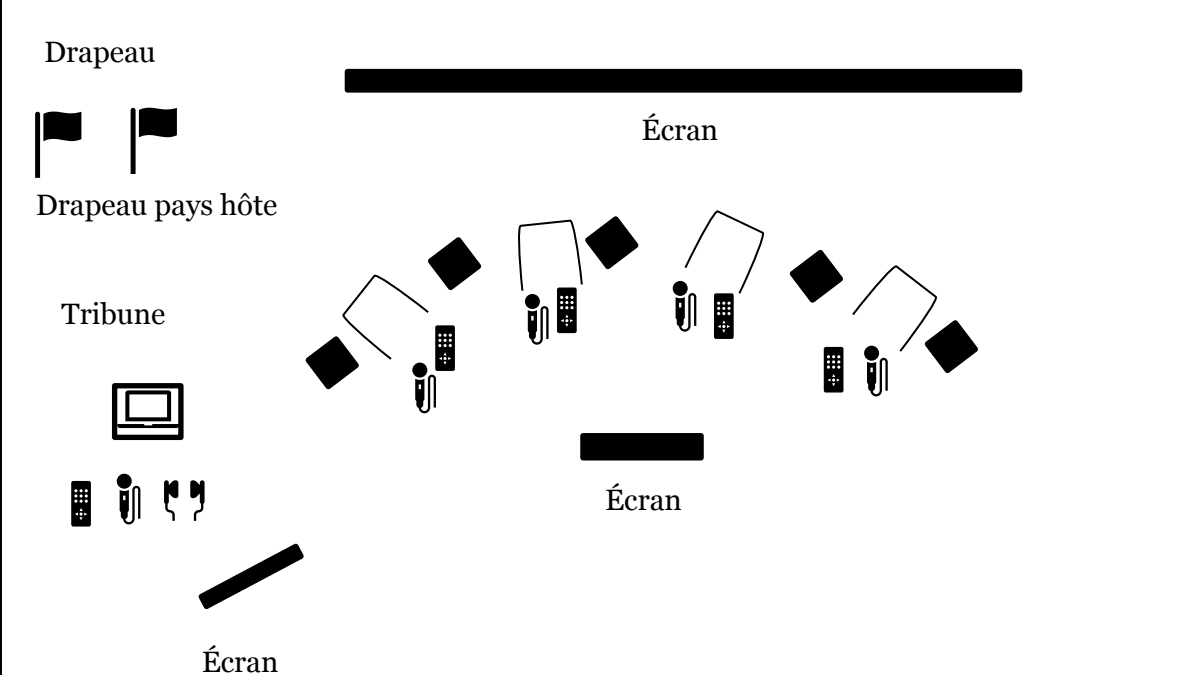
### 3. Conditions requises pour le programme scientifique

Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les séances du programme scientifique. Le Comité d'organisation et le PCO devront confirmer aux organisateurs des séances concernées, tels que le Secrétariat de l'ICOM, le Comité d'organisation, le Comité de l'ICOM, les Groupes de travail et les partenaires et organes de l'ICOM, que ces conditions seront respectées.

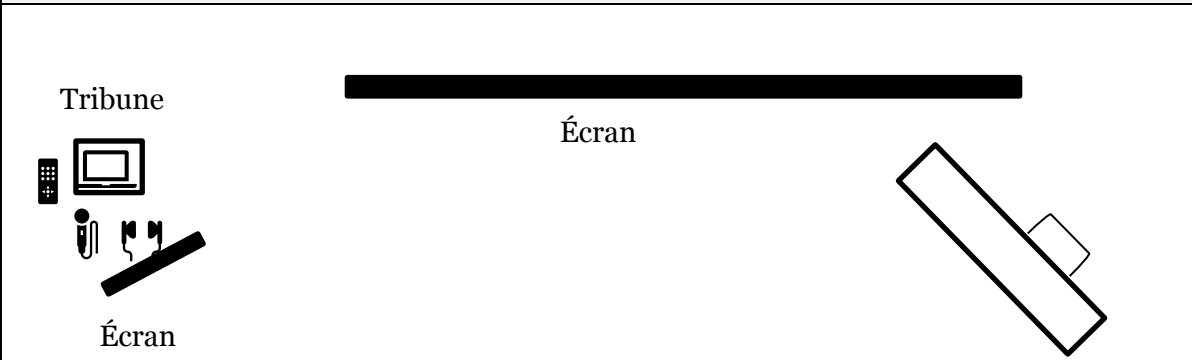
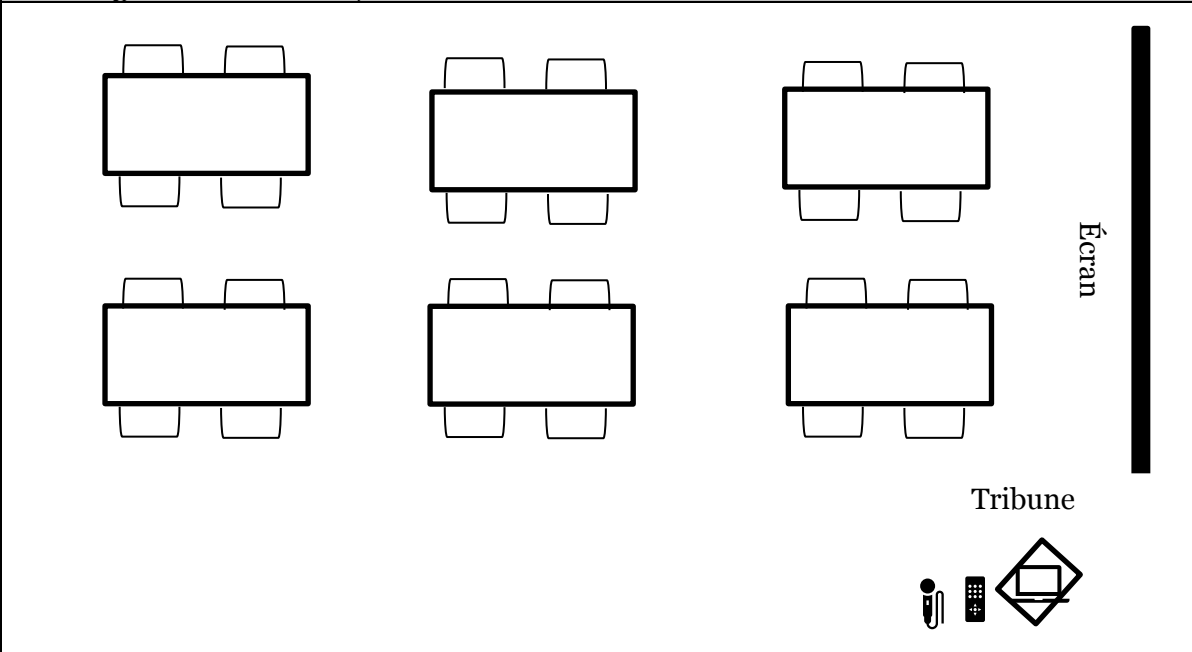
#### 3.1. Conditions requises pour les discours principaux

Conditions requises pour les discours principaux	
Aménagement de la salle	
Scène	
 <p>Drapeau</p> <p>Écran</p> <p>Drapeau pays hôte</p> <p>Tribune</p>	
Caractéristiques générales	
Durée : 1 heure 30 maximum	
Capacité de la salle : 3 000 places	
Accès ICOM : 1 heure 30 avant	
Diffusion en streaming depuis la salle : oui	
Interprétation simultanée : oui	
Casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Bureau pour les présentations : oui	
Enregistrement vidéo : oui	
Streaming : oui	
Scène	
Écran de projection et projecteur : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Drapeaux : ICOM et République tchèque	
Public	
Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion	
Microphones sans fil pour les questions	

### 3.2. Conditions requises pour les séances plénières et les commissions

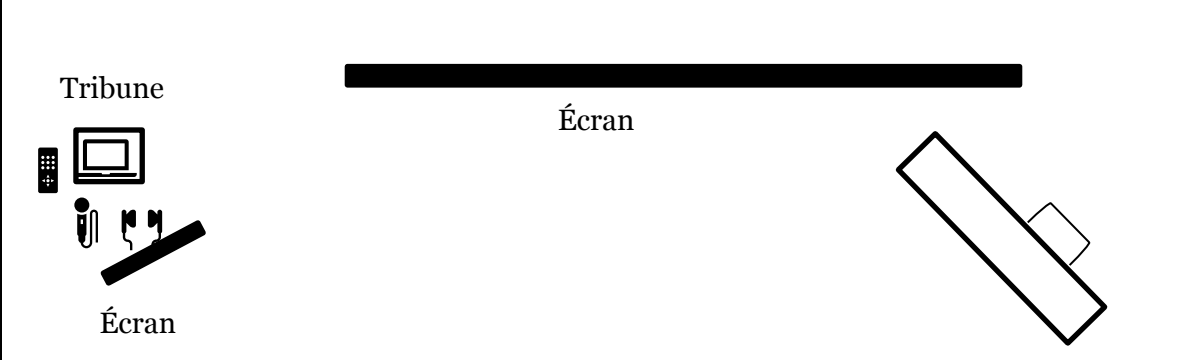
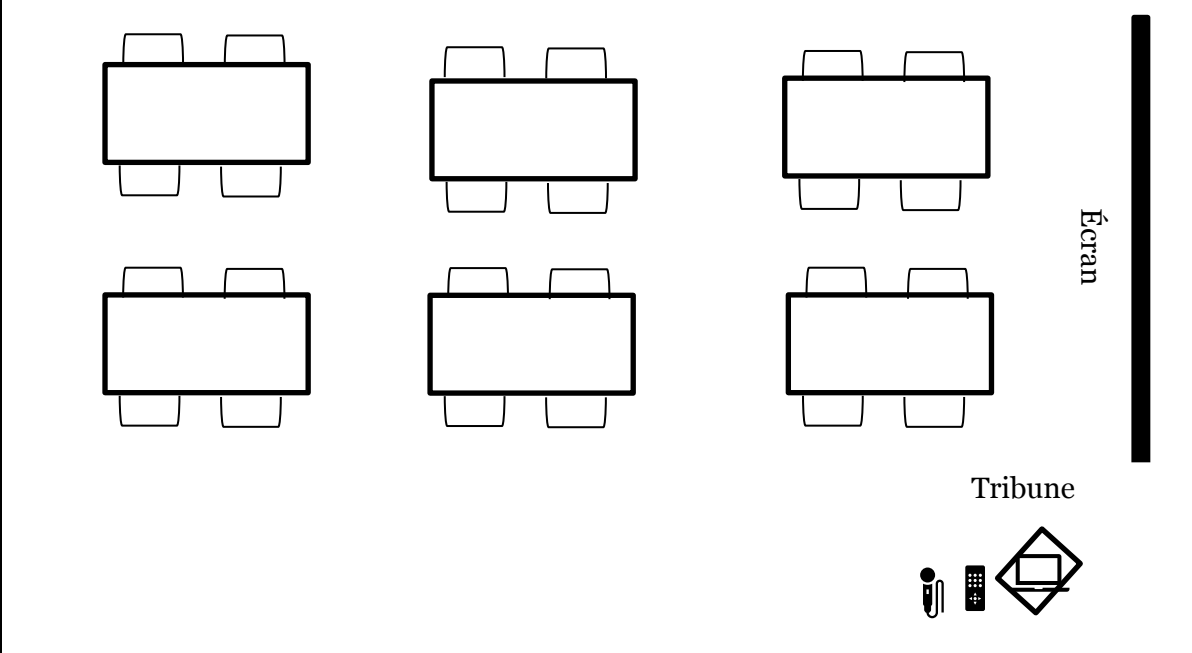
Conditions requises pour les séances plénières et les commissions	
Aménagement de la salle	
Scène	
 <p>Diagram illustrating the stage layout for plenary and commission sessions. The layout includes a semi-circular arrangement of desks with microphones and laptops for participants. A large screen is positioned at the top, and a smaller screen is at the bottom center. To the left, there is a podium area with a laptop, microphones, and flags, including the host country flag. A small screen is also located near the podium.</p>	
Caractéristiques générales	
Durée : 1 heure 30 maximum	
Capacité de la salle : 3 000 places	
Accès ICOM : 1 heure 30 avant	
Diffusion en streaming depuis la salle : oui	
Interprétation simultanée : oui	
Casques pour l'interprétation simultanée	
Bureau pour les présentations : oui	
Enregistrement vidéo : oui	
Streaming : oui	
Scène	
Écran de projection et projecteur : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Fauteuils, microphones, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Drapeaux : ICOM et République tchèque	
Public	
Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion	
Microphones sans fil pour les questions	

### 3.3. Conditions requises pour les ateliers, les tables rondes et les sessions de réseautage

Conditions requises pour les ateliers, les tables rondes et les sessions de réseautage Configurations standards	
Aménagement de la salle, A	
<p>Scène</p>  <p>Tribune</p> <p>Écran</p> <p>Écran</p>	
Aménagement de la salle, B	
 <p>Écran</p> <p>Tribune</p>	
Caractéristiques générales	
Durée : 2 heures maximum	
Capacité de la salle : selon les indications des Comités / du Secrétariat	
3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes	
Accès : au moins 1 heure 30 avant, selon les indications des Comités / du Secrétariat	
Interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat	
Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat	
Bureau pour les présentations : oui	
Scène	
Écran de projection et projecteur : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateurs portables, télécommande : oui	
Table et chaises pour au moins 4 intervenants, avec microphones, plaques nominatives, prises électriques : oui	
Public	
Places réservées : selon les indications des Comités / du Secrétariat	
Microphones sans fil pour les questions	

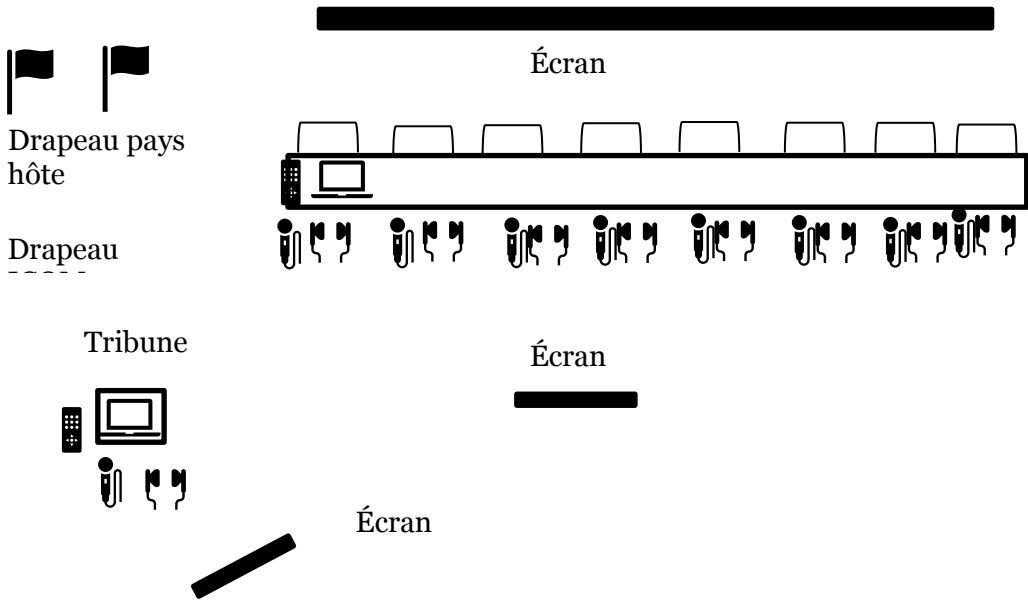


### 3.4. Conditions requises pour les séances des Comités et des Groupes de travail de l'ICOM

Conditions requises pour les séances des Comités, des organes et des partenaires de l'ICOM Configurations standards	
Aménagement de la salle, A	
Scène	
	
Aménagement de la salle, B	
	
Caractéristiques générales	
Durée : modules d'1 heure 30, 3 heures maximum	
Capacité de la salle : selon les indications des Comités	
3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes	
Accès : au moins 1 heure 30 avant, selon les indications des Comités	
Interprétation simultanée : selon les indications des Comités	
Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités / du Secrétariat	
Bureau pour les présentations : oui	
Scène	
Écran de projection et projecteur : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateurs portables, télécommande : oui	
Table et chaises pour au moins 4 intervenants, avec microphones, plaques nominatives, prises électriques : oui	
Public	
Places réservées : selon les indications des Comités	
Microphones sans fil pour les questions	

### 3.5. Conditions requises pour les réunions hors site

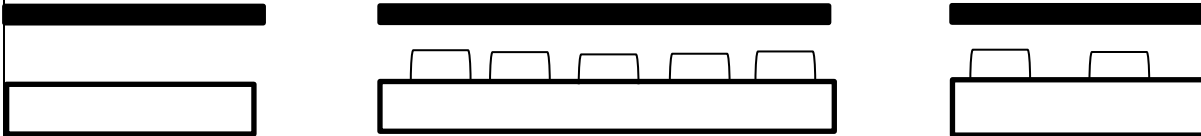
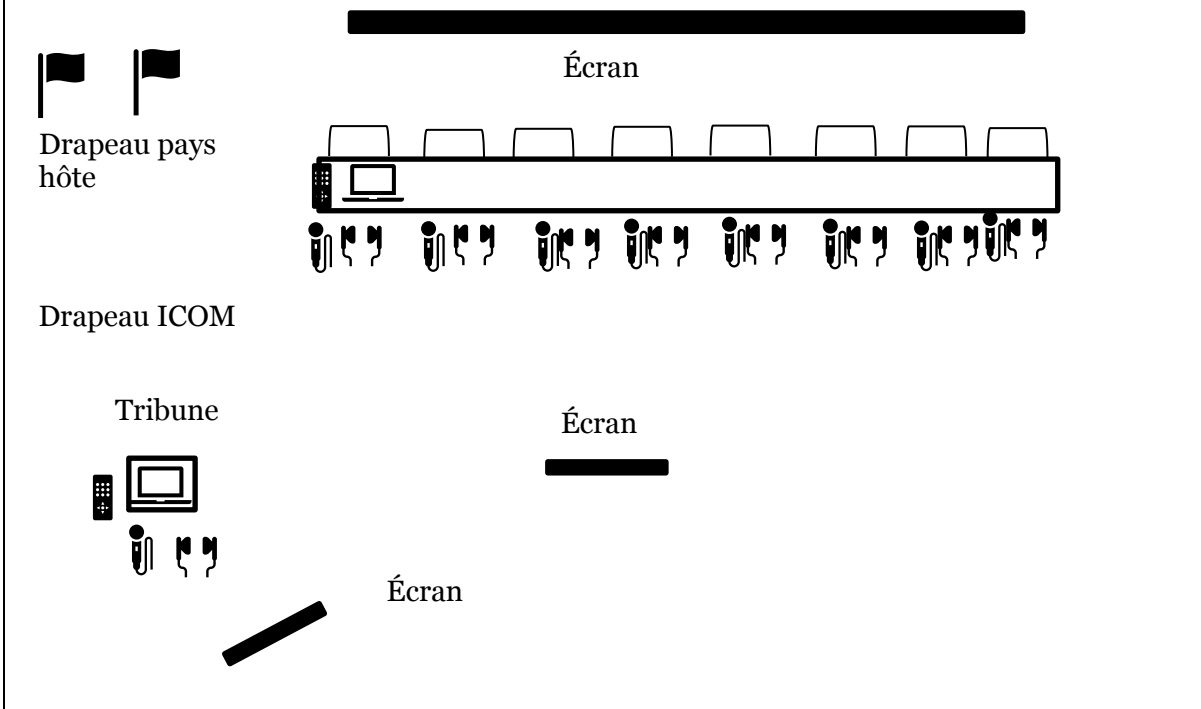
Les réunions hors site seront organisées par les Comités internationaux de l'ICOM avec l'aide des correspondants locaux. Le Comité d'organisation et le PCO apporteront une aide logistique aux Comités internationaux pour ces réunions. Les conditions requises indiquées ci-après concernent uniquement la configuration de la salle prévue pour les réunions. Le PCO s'enquerra auprès des Comités internationaux de leurs autres besoins, en matière de transport ou de plateaux déjeuners par exemple et les informera des frais supplémentaires que cela pourrait engendrer.

Conditions requises pour les réunions hors site	
<b>Lieux</b>	Un lieu pour chaque Comité international dans la ville hôte ou la région, déterminé par les Comités internationaux et les coordonnateurs locaux
<b>Aménagement de la salle</b>	
<b>Scène</b>	
<b>Caractéristiques générales</b>	
Durée : 1 jour	
Capacité de la salle : selon les indications des Comités	
3 catégories de salles : 50 personnes, de 50 à 100 personnes, plus de 100 personnes	
Accès pour les Comités : 2 heures avant	
Interprétation simultanée : selon les indications des Comités	
Casques pour l'interprétation simultanée : selon les indications des Comités	
Enregistrement vidéo : oui	
<b>Scène</b>	
Écran de projection : oui	
Écran(s) pour les intervenants : oui	
Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui	
Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui	
Drapeaux : ICOM et République tchèque	
<b>Public</b>	
Places réservées : intervenants, selon l'ordre du jour de la réunion	
Microphones sans fil pour les questions	

#### 4. Conditions requises pour les réunions statutaires

Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les réunions statutaires et le Forum ouvert des résolutions.

##### **4.1. Conditions requises pour les réunions statutaires (séances du Conseil consultatif, assemblée(s) générale(s), assemblée(s) générale(s) extraordinaire(s)) et le Forum ouvert des résolutions**

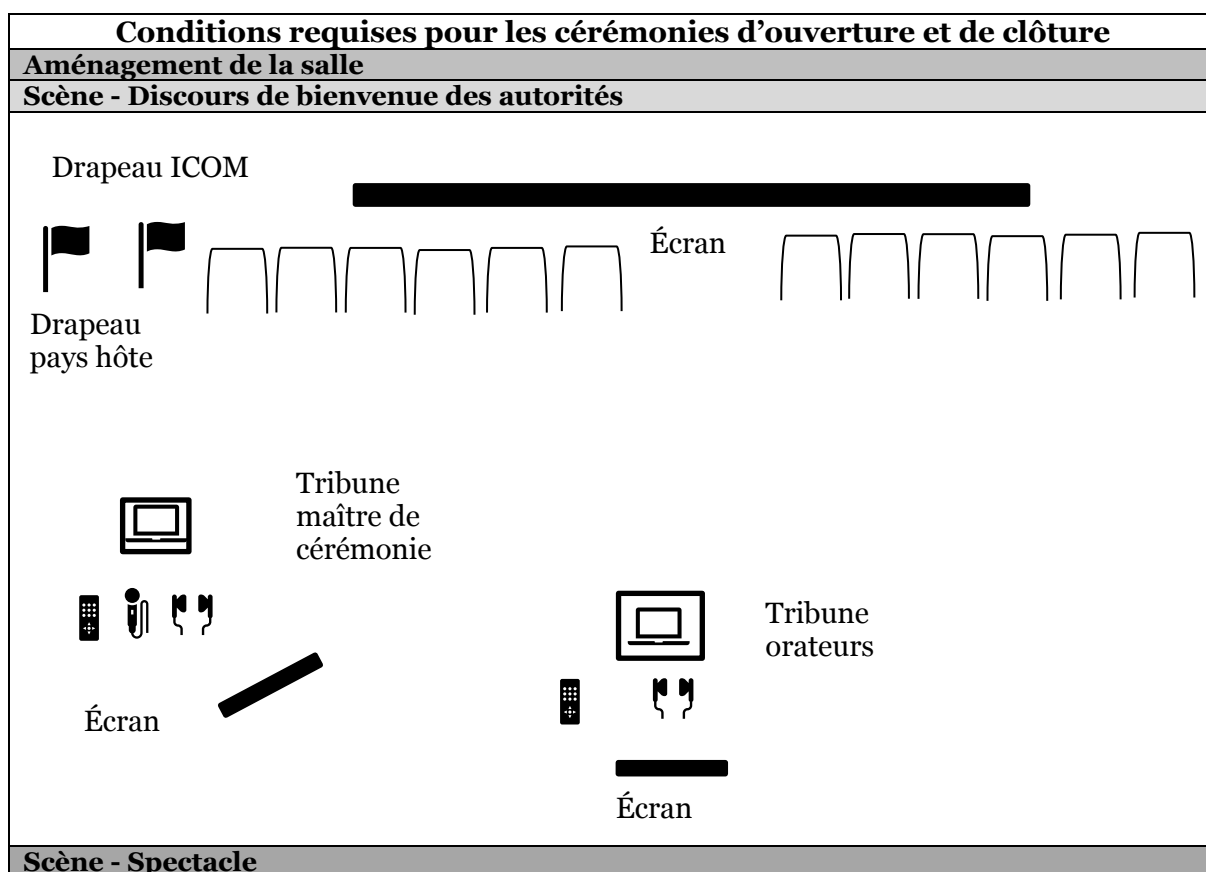
Conditions requises pour les réunions statutaires (séances du Conseil consultatif, assemblée(s) générale(s), assemblée(s) générale(s) extraordinaire(s)) et le Forum ouvert des résolutions		
Aménagement de la salle		
À l'avant de la salle		
		
Distribution des documents de travail	Signature de la feuille de présence	Bureau des adhésions
Scène		
		
Caractéristiques générales		
Durée du Conseil consultatif : une séance d'une journée et une séance d'une demi-journée		
Durée de l'Assemblée générale : une séance d'une demi-journée		
Durée de l'Assemblée générale extraordinaire : une séance d'une demi-journée		
Durée du Forum ouvert des résolutions : 2 heures		
Capacité de la salle : 3 000 places		
Accès ICOM : l'après-midi précédente		

Diffusion en streaming depuis la salle : oui
Interprétation simultanée : oui
Casques pour l'interprétation simultanée : oui
Bureau pour les présentations : oui
Enregistrement vidéo : oui
Streaming : oui
Vote : vote électronique et vote à main levée si possible
<b>Scène</b>
Écran de projection et projecteur : oui
Écran(s) pour les intervenants : oui
Tribune avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée : oui
Table et chaises pour au moins 8 intervenants, avec microphones, casques pour l'interprétation simultanée, plaques nominatives, prises électriques : oui
Drapeaux : ICOM et République tchèque
<b>Public</b>
Bureaux des membres votants équipés d'un microphone de conférence
Plaques nominatives : 300 Comités internationaux et nationaux, Alliances régionales, organisations affiliées
Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion
Microphones sans fil pour les questions

## B1. Programme social

Cette partie présente les critères de base à respecter en matière d'aménagement de la salle et les conditions techniques requises pour les séances du programme social.

### 5.1. Cérémonies d'ouverture et de clôture



<div><div>Drapeau ICOM</div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div>Drapeau pays hôte</div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div>Tribune maître de cérémonie</div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div>Écran</div></div> <div><div></div></div>	<div><div></div></div> <div>Écran</div>
<div>Caractéristiques générales</div> <div><div>Durée : de 30 minutes à 1 heure 30</div><div>Capacité de la salle : 3 000 places</div><div>Accès ICOM : 1 heure avant</div><div>Diffusion en streaming depuis la salle : oui</div><div>Interprétation simultanée : oui</div><div>Casques pour l'interprétation simultanée</div><div>Bureau pour les présentations : oui</div><div>Enregistrement vidéo : oui</div><div>Streaming : oui</div></div> <div>Scène</div> <div><div>Écran de projection : oui</div><div>Écran(s) pour les intervenants : oui</div><div>2 tribunes avec microphone, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée</div><div>Fauteuils, microphones, ordinateur portable, télécommande et casques pour l'interprétation simultanée</div><div>Drapeaux : ICOM et République tchèque</div></div> <div>Public</div> <div><div>Places réservées : Gouvernance ICOM 17, Secrétariat ICOM 5, Comité d'organisation, intervenants selon l'ordre du jour de la réunion</div></div>	

## 5.2. Conditions requises pour la Foire des musées

Il appartiendra au Comité d'organisation et au PCO de :

- définir un plan d'exposition pour la Foire internationale des musées ;
- prévoir trois types de stands : petits, moyens, grands ;
- fournir tout le matériel nécessaire : lumière, électricité, etc. ;
- fournir les chaises, les tables, l'écran, etc. ;
- fournir un espace de stockage aux exposants avant la Foire ;
- mettre à disposition des exposants le personnel nécessaire pour les aider à monter et à démonter leur stand.

## **6. Conditions requises pour les élections des instances de gouvernance de l'ICOM**

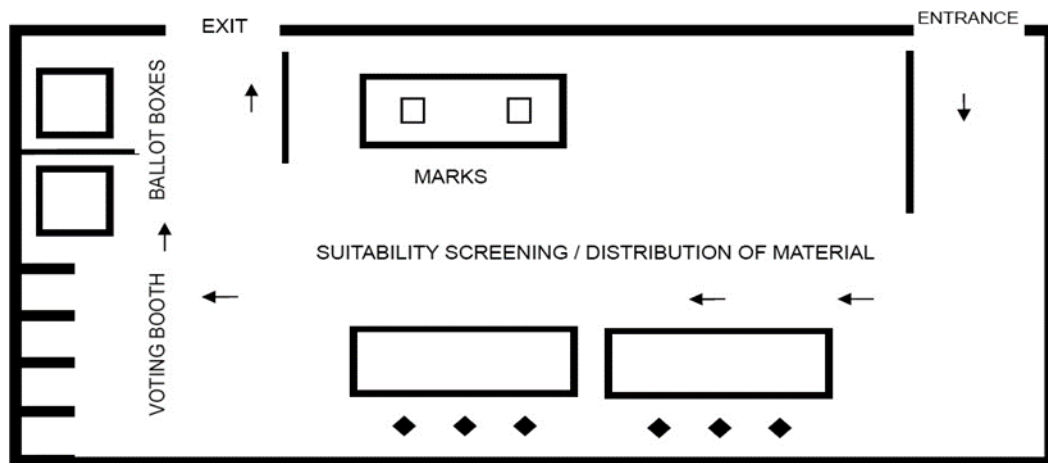
Les élections et le renouvellement des instances de gouvernance de l'ICOM se dérouleront pendant la 27<sup>e</sup> Conférence générale. Seront élus le Président et le Président du Conseil consultatif et le Conseil d'administration. L'ICOM est chargé d'organiser les élections, mais il appartient au PCO d'installer le bureau des élections.

- Préparation et gestion des élections

Il appartient au Comité d'organisation et au PCO d'aménager et de préparer le bureau des élections.

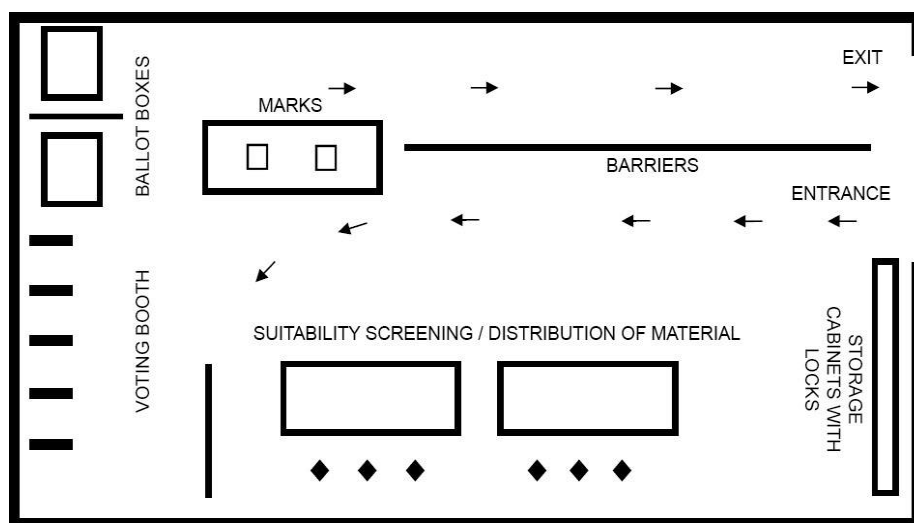
## Conditions requises pour le bureau des élections

### Aménagement de la salle, A



MARKS = MARQUES  
 SUITABILITY SCREENING / DISTRIBUTION OF MATERIAL =  
 CONTRÔLE / DISTRIBUTION DU MATÉRIEL  
 VOTING BOOTH = ISOLOIRS  
 BALLOT BOXES = URNES  
 BARRIERS = BARRIÈRES  
 STORAGE CABINET WITH LOCKS = MEUBLES DE  
 RANGEMENT AVEC VERROUS

### Aménagement de la salle, B



### Caractéristiques générales

Durée : 2 jours

Capacité de la salle : 30 personnes

Le bureau doit pouvoir être fermé à clé

Accès ICOM : l'après-midi précédente

Tables et chaises pour les bureaux des inscriptions

Cinq isolements munis d'une tablette et deux urnes

Urnes (avec verrous)

Meubles de rangement avec verrous

Quatre bureaux avec quatre chaises chacun

Imprimante couleur pour format A3

Fournitures de bureau en quantité suffisante

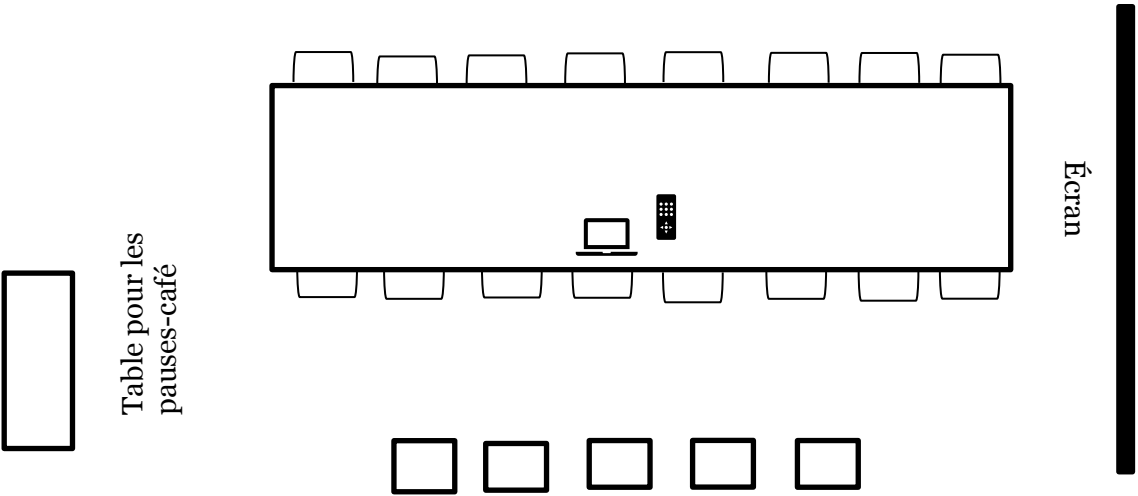
## 7. Conditions requises pour les instances de gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM

Cette partie décrit les conditions requises pour les bureaux. Le Comité d'organisation et le PCO devront veiller à ce qu'elles soient en place dans le centre de conférence de sept (7) à trois (3) jours avant le début de la Conférence générale. Le PCO confirmera à l'ICOM la mise en œuvre de l'ensemble de ces critères. Les bureaux doivent être situés près du hall principal et à proximité les uns des autres. L'ICOM pourra y accéder une heure et demie (1,5) avant et après les heures d'ouverture du centre de conférence au public.

Les bureaux du Comité d'organisation seront situés à proximité de ceux du Secrétariat de l'ICOM. Sauf indication contraire, tous les bureaux seront fermés à clé. Des clés ou des pass électroniques seront remis au personnel de l'ICOM à son arrivée.

Le Comité d'organisation et le PCO fourniront et coordonneront le matériel technique et les fournitures de bureau. Des techniciens parlant anglais ou des bénévoles parlant plusieurs langues devront être présents pendant toute la durée de la Conférence pour résoudre rapidement et efficacement tous les problèmes techniques éventuels. Les fournitures de bureau devront être renouvelées régulièrement en nombre suffisant pendant toute la durée de la Conférence.

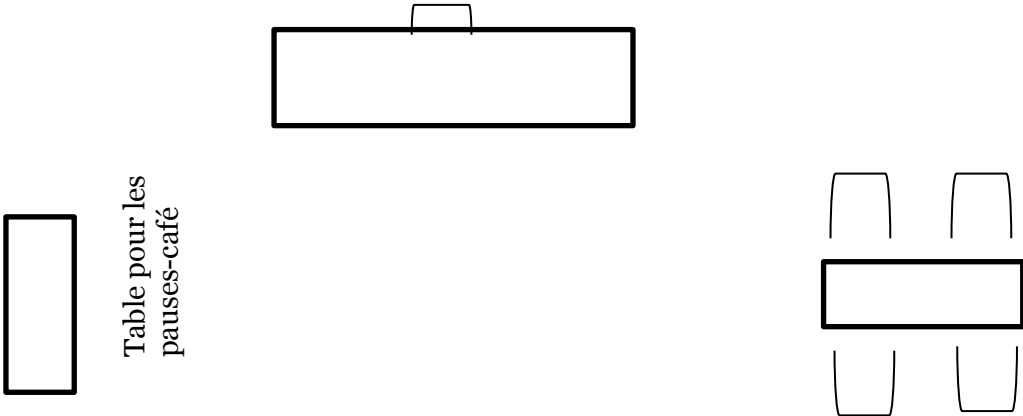
### 7.1. Salle de réunion du Conseil d'administration

Conditions requises pour les réunions du Conseil d'administration	
Aménagement de la salle	
	
Caractéristiques générales	
Durée : 2 jours	
Capacité de la salle : 30 personnes	
Accès ICOM : le jour précédant la réunion	
Écran de projection et projecteur : oui	
Ordinateur portable et télécommande	
Connexion Wi-Fi	
Table et chaises pour au moins 18 intervenants, avec plaques nominatives, prises électriques	
Huit chaises pour les auditeurs	
Table pour les pauses-café (2 pauses-café par jour)	
Déjeuner léger	

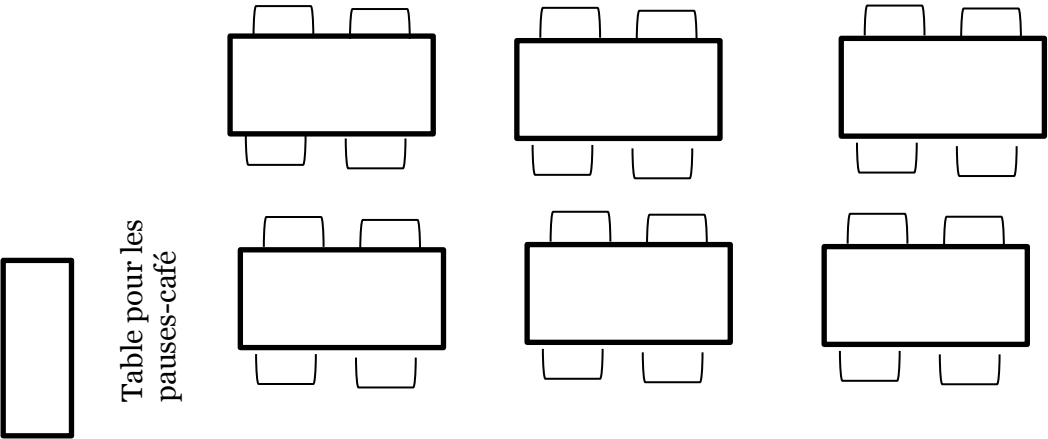


### **7.2. Bureaux du Président, du Directeur général, du Président et du Vice-président du Conseil consultatif**

Le Comité d'organisation et le PCO prévoient trois bureaux adjacents pour le Président, le Directeur général, le Président et le Vice-président du Conseil consultatif (bureau commun) et coordonneront l'installation du matériel et la gestion des fournitures de bureau.

<b>Conditions requises pour les bureaux du Président, du Directeur général, du Président et du Vice-président du Conseil consultatif</b>	
<b>Aménagement de la salle</b>	
	
<b>Caractéristiques générales</b>	
Capacité de la salle : 10 personnes	
Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration	
Connexion Wi-Fi	
Imprimante couleur pour format A4 et scanner	
Table et chaises pour six personnes, table pour les pauses-café	
Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)	

### 7.3. Bureau du Secrétariat de l'ICOM

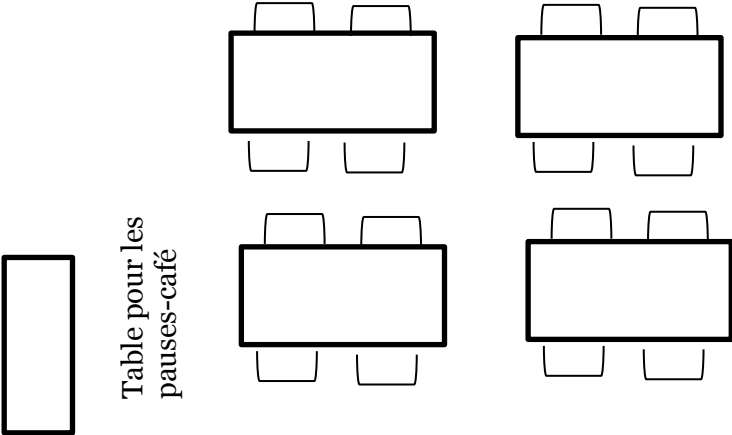
Conditions requises pour le bureau du Secrétariat de l'ICOM	
Aménagement de la salle	
	
Caractéristiques générales	
Capacité de la salle : 25 personnes	
Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration	
Connexion Wi-Fi	
Imprimante couleur pour formats A3 et A4 et scanner	
Huit ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel que Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais.	
Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)	
Tables et chaises pour 25 personnes.	
Cartes SIM (voix et données) pour les smartphones du personnel.	

### 7.4. Salles de réunion

Le Comité d'organisation et le PCO fourniront à l'ICOM deux (2) salles d'une capacité de 20 personnes pour les réunions informelles qui se tiendront pendant l'événement. Ces salles seront équipées de tables et de chaises pour 20 personnes, d'une connexion Wi-Fi, d'un projecteur et d'un écran.

### 7.5. Bureau des adhésions

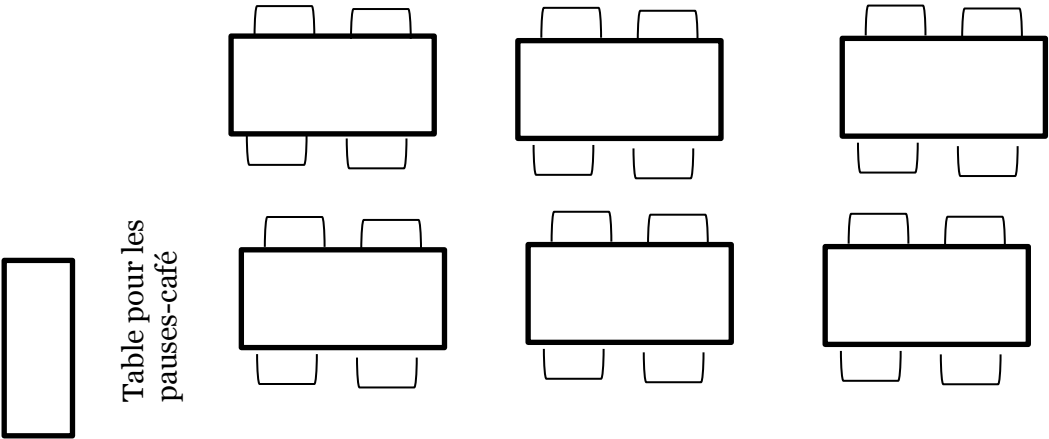
Le bureau des adhésions devra être situé près du bureau des élections.

Conditions requises pour le bureau des adhésions	
Aménagement de la salle	
	
Caractéristiques générales	
Capacité de la salle : 10 personnes	
Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration	
Connexion Wi-Fi	
Imprimante couleur pour format A4 et scanner	
Deux ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel que Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais.	
Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)	
Tables et chaises pour au moins 4 personnes.	

### 7.6. Espace de rangement

Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront un espace de rangement d'au moins 25 m<sup>2</sup> à proximité du bureau du Secrétariat, afin que ce dernier puisse y entreposer du matériel pendant une durée allant d'une semaine avant la conférence à une journée après. Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront deux chariots pour transporter le matériel.

## 8. Conditions requises pour le bureau du Comité d'organisation

Conditions requises pour le bureau du Comité d'organisation	
Aménagement de la salle	
	
Caractéristiques générales	
Capacité de la salle : 25 personnes	
Accès ICOM : le jour précédant la réunion du Conseil d'administration	
Connexion Wi-Fi	
Imprimante couleur pour format A3 et scanner	
Huit ordinateurs portables (dotés au minimum du pack Microsoft Office), au moins un ordinateur avec un logiciel supplémentaire, tel que Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader. Tous les logiciels doivent être en anglais.	
Fournitures de bureau classiques (papier, stylos, etc.)	
Tables et chaises pour 25 personnes.	
Cartes SIM (voix et données) pour les smartphones du personnel	

## 9. Systèmes informatiques

Les ordinateurs et les systèmes d'exploitation utilisés pendant la Conférence générale seront configurés en anglais. Tous les ordinateurs devront avoir une connexion Internet haut débit et être dotés de claviers QWERTY (sauf mention contraire) et de ports USB 2.0. Les logiciels installés (en anglais) comprendront la suite Microsoft Office 2016 ou versions postérieures (Word, Excel et PowerPoint), Adobe Reader, un logiciel d'archivage de fichiers, un anti-virus et les pilotes des périphériques. Il pourra s'avérer nécessaire d'installer d'autres logiciels sur les ordinateurs utilisés par certains membres de l'ICOM, comme cela a été indiqué plus haut.

Si un nom d'utilisateur et/ou un mot de passe sont nécessaires pour accéder aux ordinateurs ou aux appareils permettant d'imprimer / scanner / faxer ou photocopier des documents, ils devront être communiqués aux membres de l'ICOM à leur arrivée.

Aucun pare-feu bloquant l'accès à des sites externes, tels que les serveurs de boîtes mail personnelles, les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) et les sites de vidéos (YouTube, Vimeo, etc.) ne devra être installé.

Une assistance technique devra être disponible à proximité du centre des affaires, des bureaux et des salles de réunion.

## 10. Voitures et navettes VIP pour les membres de la gouvernance et le Secrétariat de l'ICOM

Le Comité d'organisation et le PCO doivent mettre à disposition des invités officiels et des orateurs principaux des véhicules qui les conduiront aux séances auxquelles ils sont conviés et à leur hôtel.

Il convient de prévoir des taxis pour le Président et le Directeur général, qui les conduiront sur les lieux des événements qui ne se déroulent pas sur le lieu principal et les ramèneront ensuite à leur hôtel.

Deux minibus (pour 30 personnes) ou des taxis seront mis à disposition des membres du Conseil d'administration et du personnel de l'ICOM pendant toute la durée de la Conférence afin qu'ils puissent se rendre sur tous les lieux des événements, ainsi qu'aux réunions prévues avant ou après la Conférence, selon leur planning.

## **11. Salle de presse et salle des conférences de presse**

Le Comité d'organisation et le PCO aménageront une salle de presse offrant une connexion Wi-Fi permettant à 20 personnes de travailler en même temps. Elle comprendra des écrans vidéos pour suivre en streaming les principales réunions. De l'eau sera fournie dans la salle.

Le Comité d'organisation et le PCO prévoiront également une salle pour les conférences de presse d'une capacité maximale de 50 personnes.