



Note pour les candidatures
à l'organisation du
XXVI^e Congrès mondial de la route
en 2019

1 Termes de référence

1.1 Cadre d'organisation du Congrès

Le Congrès mondial de la route est une manifestation dont l'organisation, tous les quatre ans, est confiée à un pays membre de l'Association selon les termes d'un protocole d'accord signé entre le ministre en charge des routes et du transport routier du gouvernement hôte et le président de l'AIPCR (Statuts – article XII.1)

1.2 Répartition des responsabilités

L'AIPCR a la responsabilité de la création du contenu technique du Congrès.

Le pays hôte a la responsabilité des aspects de planification, de logistique et de contenu événementiel ainsi que de gestion des inscriptions des participants au Congrès. Ces tâches sont menées en concertation avec l'AIPCR.

1.3 Contenu du Congrès

Le Congrès a pour objectif de favoriser la rencontre des décideurs et experts du monde entier pour débattre des principaux enjeux et défis qui se posent au monde routier et présenter les résultats des travaux de l'AIPCR pour les quatre années qui précèdent.

Le Congrès comporte :

- cinq journées de conférences dont certaines séances se tiennent en formation plénière (séance d'ouverture et séance des ministres le premier jour, conférences magistrales les jours 2, 3 et 4, séance de clôture le dernier jour), et d'autres en parallèle (à titre d'exemple pour le XXVe Congrès à Séoul en 2015, il y aura 5 séances en parallèle sur les différents thèmes techniques du Congrès) ; chaque séance a une durée totale de 4 heures dont 30 mn de pause ;
- des ateliers en complément des séances de conférence ;
- des séances d'affiches (posters) pour la présentation des communications individuelles acceptées pour le Congrès ; ces séances se tiendront dans la zone d'exposition ;
- des visites techniques (qui pourront être organisées en parallèle sur la durée des séances techniques) ;
- une exposition pendant la durée totale du Congrès comportant des halls couverts et éventuellement des espaces en extérieur ;
- un programme social pour les congressistes, dont un dîner officiel organisé pendant la semaine du Congrès ;
- un programme pour les personnes accompagnantes (moyennant paiement de droits).

1.4 Langues officielles

Les langues officielles du Congrès sont l'anglais, le français et l'espagnol auxquelles s'ajoutera éventuellement la langue du pays hôte si celle-ci est différente.

Ces langues seront employées pour la promotion du Congrès, pour la signalétique sur les lieux du Congrès, pour les documents officiels (annonces, programme, actes, etc.) et comme langue de travail lors de l'ensemble des séances.

Nota : le pays hôte peut retenir une ou plusieurs langues supplémentaires d'échanges pour le Congrès. Il en assume alors entièrement la charge financière.

1.5 Capacité minimale des locaux pour l'organisation du Congrès

Nota : certains écarts par rapport aux exigences suivantes peuvent être acceptés dans la mesure où il y a cohérence entre le nombre de participants attendu, le nombre de séances et la capacité des salles.

Salle pour séances plénières : 2 000 places assises au minimum, avec possibilité de retransmission audiovisuelle dans d'autres salles si le nombre de congressistes participant aux séances plénières est supérieur à la capacité de la salle.

Salles pour séances techniques en parallèle : 5 salles (5 est un minimum absolu) ayant chacune 400 places assises au minimum.

Salles annexes : 5 salles de 50 à 200 places pour des réunions préparatoires et des séances de travail des comités techniques.

Salles supplémentaires d'une capacité d'une centaine de places pour la tenue de réunions et ateliers annexes au Congrès, par exemple avec des organisations internationales (2 est un minimum).

Bureaux mis à disposition du secrétariat général et du président de l'AIPCR.

Salle de travail pour la presse.

Hall d'exposition couvert : environ 10 000 m² (surface suggérée).

Surface d'exposition en extérieur : éventuellement (aucune spécification).

1.6 Équipement des salles du Congrès

Toutes les salles identifiées en 1.5 : salle pour séances plénières, salles pour séances techniques en parallèle, salles annexes et salles supplémentaires sont équipées pour des projections audiovisuelles et de système de sonorisation.

Seules la salle des séances plénières et celles des séances techniques sont équipées pour l'interprétation simultanée dans les langues officielles du Congrès.

Enregistrement vidéo de l'ensemble des séances plénières et de certaines autres séances et activités sélectionnées, telles que visites techniques (en option, à préciser par le pays hôte). Mise en ligne des séquences vidéo sur le site Internet dédié au Congrès.

Bureaux mis à disposition du secrétariat général de l'AIPCR et du président de l'AIPCR équipés des moyens de travail nécessaires : lignes téléphoniques, PC connectés à l'Internet, imprimante, photocopieur, appareil de télécopie et fournitures de bureau.

1.7 Programme social

Le programme social peut jouer un rôle important pour le succès du Congrès. Le pays hôte est encouragé à adopter une approche conviviale en phase avec l'esprit de l'Association. Les dépenses correspondantes doivent faire l'objet d'une gestion attentive.

1.8 Stand mis à disposition de l'AIPCR dans l'exposition

Un stand, d'une superficie minimale de 150 m², équipé en électricité, disposant de supports muraux et de mobilier (chaises, tables, présentoirs, meubles de rangement) et deux accès haut débit à l'Internet, sera mis gracieusement à disposition de l'AIPCR pour y promouvoir l'action de l'association et des comités nationaux pendant toute la durée de l'exposition. Le stand de l'AIPCR sera implanté dans la zone centrale de l'exposition.

1.9 Répartition des responsabilités et des tâches entre l'AIPCR et le pays hôte

Les responsabilités et tâches de chacune des deux parties sont indiquées dans l'annexe A à la présente note.

1.10 Parrainages

Le pays hôte est encouragé à mettre en œuvre un programme de parrainages, tout en respectant les valeurs et l'éthique de l'Association. En particulier, les avantages accordés aux sponsors ne doivent pas interférer avec le programme des séances. Les avantages accordés aux sponsors devront être soumis dans les temps à l'examen du Secrétariat général de l'AIPCR.

1.11 Droits d'inscription

Le pays hôte proposera un régime de droits d'inscription qui encouragera la plus grande participation possible au Congrès, tout en assurant sa viabilité financière. Conformément à l'article XII.2 des statuts de l'Association, les droits d'inscription sont soumis à l'approbation du Conseil sur proposition du pays hôte.

Par ailleurs, l'article V des statuts et le règlement intérieur de l'Association définissent certaines exonérations de droit d'inscription et les conditions d'application d'un tarif spécial.

Par application des dispositions statutaires, sans compter les invitations que peut faire le pays hôte et la participation des ministres, le nombre de personnes exonérées de droits d'inscription est de l'ordre de 600 à 650 (personnels du secrétariat général de l'AIPCR compris). Le pays hôte devra préciser le nombre d'exonérations de droits d'inscription qu'il souhaite accorder.

La liste des différents droits d'inscription à prévoir est la suivante :

1. Plein tarif pour la durée complète du Congrès,
2. Tarif à la journée,
3. Tarif réduit pour les congressistes des pays à faible revenu
Dans ces trois cas, des tarifs différents sont à prévoir pour les membres AIPCR et les non-membres, ainsi qu'un tarif spécifique en cas d'inscription précoce.
4. Personne accompagnante (tarif spécifique en cas d'inscription précoce),
5. Tarif spécial statutaire (la moitié du tarif plein appliqué à un membre AIPCR),
6. Conférencier invité,
7. Étudiant.

Les catégories 5 à 7 n'ont pas de tarif spécifique en cas d'inscription précoce.

1.12 Rétribution de l'AIPCR

En contrepartie du travail réalisé par l'Association pour la mise au point du programme des séances du Congrès et les dépenses engagées par l'Association, le budget doit prévoir une somme pour la rétribution de l'Association. Ces recettes permettront à l'Association de continuer à remplir ses missions en l'aidant à financer certains de ses projets.

L'AIPCR vise une rétribution minimale de 420 000 Euros. Le pays candidat proposera une formule, qui, au-delà de cette somme minimale, comportera une part proportionnelle au total des recettes perçues sur les droits d'inscription des congressistes au-delà d'un certain nombre d'inscriptions payantes afin d'intéresser les parties prenantes au succès du Congrès en terme de nombre accru de participants.

Cette formule figurera en annexe au protocole d'accord soumis à l'approbation du Conseil de l'AIPCR, avant la signature officielle.

1.13 Droits d'auteur des actes du Congrès

L'AIPCR détient les droits d'auteur sur les actes du XXVI^e Congrès mondial de la route.

L'AIPCR sera seul diffuseur des actes après le Congrès.

1.14 Réunions statutaires de l'AIPCR précédant le Congrès

Dans les jours précédant le Congrès, le pays hôte mettra à disposition les locaux nécessaires pour accueillir les réunions des instances de l'AIPCR :

- Commissions (1 ou 2) : participation de 20 à 40 personnes, réunions d'une journée en parallèle ;
- Comité exécutif : participation de 40 à 60 personnes, réunion d'une journée ;
- Conseil : participation de 180 à 230 personnes, réunion d'une journée.

Les réunions du Comité exécutif et du Conseil se déroulent avec interprétation simultanée (anglais-français-espagnol).

Les salles doivent être équipées pour des projections audiovisuelles et sonorisées, et de connexion Internet.

La salle pour la réunion du Comité exécutif doit être équipée pour la vidéoconférence via Internet.

2 Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature pour l'organisation du XXVe Congrès mondial de la route devra comporter les éléments d'information suivants.

2.1 *Courrier de présentation de la candidature*

Lettre du Premier délégué de l'AIPCR ou du Ministère en charge des routes et du transport routier présentant la candidature du pays.

Ce courrier doit indiquer que le pays hôte s'engage, s'il est retenu, à respecter les termes de référence du présent appel à candidatures.

2.2 *Lieu proposé pour le Congrès*

2.2.1 Localisation précise du (des) site(s) sur le(s)quel(s) se tiendront les différentes parties du Congrès : conférences, exposition.

2.2.2 Informations sur l'accessibilité au lieu du Congrès depuis l'étranger.

2.2.3 Transports locaux : dans le cas où le Congrès se déroulerait sur plusieurs sites, donner des indications sur les modes de transport pour assurer le déplacement des congressistes.

2.2.4 Indications sur la capacité hôtelière.

2.3 *Période proposée pour le Congrès*

Dates envisagées dans le second semestre 2019 (de préférence octobre ou novembre).

2.4 *Caractéristiques principales des installations*

2.4.1 Conférences : nombre et capacité des différentes salles.

2.4.2 Exposition : surface d'exposition couverte et en extérieur.

2.4.3 Plan d'ensemble avec repérage des zones qui seraient affectées au Congrès (conférences et exposition).

2.4.4. Accès pour les personnes à mobilité réduite.

2.5 *Enregistrement et diffusion vidéo*

Description de l'utilisation envisagée de la vidéo.

2.6 Visites techniques

Lieu et nature des activités et installations qui pourraient être présentées à l'occasion de visites techniques.

2.7 Programme social

Grandes lignes du contenu du programme social et des événements.

2.8 Rétribution de l'AIPCR

Proposition de formule pour le partage des recettes des inscriptions.

Proposition de nombre d'exonérations pour le pays hôte.

2.9 Programme des personnes accompagnantes

Possibilités qui pourront être proposées pour le programme des personnes accompagnantes.

2.10 Comité d'organisation

Autorités administratives et institutions qui seraient directement parties prenantes et/ou associées à l'organisation du Congrès.

2.11 Références

Indications sur les principales manifestations qui ont pu être organisées au cours des deux dernières années dans les installations proposées pour le Congrès.

2.12 Questions sur le présent appel à candidatures

Toute question relative au présent appel à candidatures doit être envoyée par courrier électronique à info@piarc.org à l'attention de M. le Secrétaire général de l'AIPCR.

2.13 Envoi du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit parvenir au Secrétariat général de l'AIPCR, sous forme d'un fichier électronique regroupant tous les éléments indiqués ci-dessus et les annexes éventuelles, **avant le 15 août 2014**.

Le dossier doit être envoyé :

- soit par courrier électronique adressé à : info@piarc.org
- soit sur cédérom envoyé à

Association mondiale de la route - AIPCR
A l'attention de Monsieur le Secrétaire général
La Grande Arche
Paroi Nord – niveau 2
92055 La Défense cedex
France

Un accusé de réception sera délivré par l'AIPCR.

3 Présentation des candidatures au Conseil de l'AIPCR

Les dossiers de candidature remis par les candidats seront examinés successivement par la Commission des finances et par le Comité exécutif.

Les pays candidats ayant remis un dossier complet comportant les éléments demandés ci-dessus seront invités à présenter leur candidature devant le Conseil de l'AIPCR qui se réunira les 5-6 novembre 2014 à Santiago du Chili (Chile).

Chaque candidat pourra distribuer un dossier présentant la candidature aux membres du Conseil.

Chaque pays candidat disposera de 20 minutes pour présenter la candidature de son pays devant le Conseil.

Après avoir entendu le rapport du Comité exécutif, le Conseil de l'AIPCR votera pour désigner le pays qui sera retenu pour l'organisation du **XXVIe Congrès mondial de la route**.

4 Annonce publique

L'annonce publique du pays hôte du XXVIe Congrès mondial de la route sera faite pendant la cérémonie de clôture du XXVe Congrès mondial de la route, à Séoul, le vendredi 6 novembre 2015 après-midi.

La promotion du XXVIe Congrès est recommandée dans l'espace d'exposition pendant le XXVe Congrès mondial de la route. Elle est encouragée dans le stand national.

Annexe A

Répartition des principales tâches pour l'organisation du XXVI^e Congrès mondial de la route 2019 entre l'AIPCR et le pays hôte

A.1 Tâches et responsabilités incombant à l'AIPCR

Avant le Congrès

- a) déterminer le programme des différentes séances techniques du Congrès ;
- b) concevoir le contenu des différentes séances techniques du Congrès ;
- c) fournir le cahier des charges des besoins logistiques liés aux séances techniques ;
- d) assurer la révision des textes des brochures d'information pré-Congrès et du guide du Congrès, en anglais, espagnol et français, quels qu'en soient les supports (papier, mailing ou pages Internet) ;
- e) en coordination avec le pays hôte, promouvoir le Congrès à l'occasion de rencontres et de Congrès tant nationaux qu'internationaux, ainsi que sur le site de l'Association et dans tous les numéros de la revue *Routes/Roads* en 2018 et 2019 ;
- f) produire, sous forme électronique, les pré-actes du Congrès comprenant les textes et informations à fournir aux participants au Congrès dans les langues officielles du Congrès ;
- g) avec la Commission du Plan stratégique, revoir le projet de rapport général préparé par le pays hôte ;
- h) inviter les premiers délégués des pays membres de l'Association ;
- i) apporter une aide financière prélevée sur le Fonds spécial AIPCR pour la participation de délégués provenant de pays en développement ou en transition ;

Pendant le Congrès

- j) assurer l'interprétation simultanée, en anglais, espagnol et français, des séances techniques prévues au programme approuvé par l'AIPCR ;

Après le Congrès

- k) dans les six mois après le Congrès, produire, sous forme électronique, les actes finaux dans les langues officielles du Congrès et les diffuser aux congressistes et membres de l'AIPCR ;
- l) produire et publier la version finale du rapport général en anglais, français et espagnol.

A.2 Tâches et responsabilités incombant au pays hôte

Installations

- a) fournir les salles et espaces aménagés en fonction des besoins définis par l'AIPCR pour la tenue de l'ensemble des séances du Congrès et comprenant en particulier l'équipement nécessaire à l'interprétation simultanée dans les langues officielles du Congrès ;
- b) organiser une exposition en lien avec le Congrès ;
- c) mettre gracieusement à disposition de l'AIPCR un stand dans la zone centrale de l'exposition, d'une superficie de 150 m², équipé en électricité, supports muraux et mobilier (chaises, tables, présentoirs, meubles de rangement) et deux accès haut débit à l'Internet ; ce stand servira à promouvoir l'action de l'Association et des Comités nationaux pendant toute la durée de l'exposition ;
- d) organiser, dans la zone d'exposition, une zone pour la présentation des affiches des communications retenues pour le Congrès ; ces séances d'affiches se tiendront les jours 2, 3 et 4 du Congrès pendant les pauses du matin et de l'après-midi ; le nombre de panneaux de présentation à prévoir est de 80 au maximum ;
- e) mettre à disposition de l'ensemble des organisateurs, des interprètes et de la presse des bureaux équipés des moyens de travail nécessaires : lignes téléphoniques, PC connectés à l'Internet, imprimante, photocopieur, appareil de télécopie et fournitures de bureau ;
- f) mettre à disposition des Commissions, du Comité exécutif et du Conseil de l'AIPCR des salles avec équipement de traduction simultanée pour les réunions associées au Congrès qui le précéderont ;

Visites techniques

- g) organiser des visites techniques (programme et transport) pour tous les congressistes ;

Programme social

- h) proposer pendant la durée du Congrès un programme d'activités pour les personnes accompagnantes moyennant une inscription payante ;
- i) fournir aux congressistes qui souhaitent prolonger leur séjour avant ou après le Congrès, les informations et conseils nécessaires ;
- j) organiser, en accord avec l'AIPCR, l'aspect événementiel du Congrès (cérémonies d'ouverture et de clôture, animations, dîner officiel) pour l'ensemble des participants (congressistes, personnes accompagnantes, exposants) ;

Services durant le Congrès

- k) assurer la gestion des inscriptions et percevoir les droits d'inscription des congressistes et personnes accompagnantes ; inscriptions et paiement doivent pouvoir se faire en ligne sur Internet ;
- l) assurer l'accueil, la sécurité, l'accessibilité du Congrès ainsi que l'accès à différents services (téléphone, connexion Internet, banque, photocopieurs, etc.) aux congressistes et exposants, moyennant paiement ;
- m) assurer un transport adapté pour les personnes à mobilité réduite, de leur hôtel jusqu'au lieu du Congrès ;
- n) fournir un service de restauration comme suit :
 - café et rafraîchissements seront proposés gratuitement aux congressistes chaque demi-journée lors de la pause,
 - possibilités variées de restauration payante proposées aux congressistes pour les déjeuners,
 - restauration gratuite organisée sur place pour les organisateurs, personnels du secrétariat général de l'AIPCR, interprètes.
- o) produire, imprimer et diffuser dans les langues officielles du Congrès un guide des congressistes comprenant un programme détaillé de toutes les séances, un guide des exposants et un journal quotidien du Congrès ;
- p) produire au minimum un enregistrement vidéo de la séance des Ministres, et des cérémonies d'ouverture et de clôture, et assurer la diffusion de séquences vidéo via Internet sur le site web du Congrès, ainsi qu'une retranscription des discours pour inclusion dans les actes finaux ;
- q) produire un reportage photographique sur les différents aspects du Congrès et mettre les photographies gracieusement à disposition de l'AIPCR, pour être utilisées dans les archives du Congrès et dans la revue *Routes/Roads*, ainsi que dans tout autre média pour la promotion du Congrès et des activités de l'AIPCR ;

Contribution au programme du Congrès

- r) proposer à l'approbation de l'AIPCR le thème principal du Congrès et le thème de discussion de la séance des Ministres ;
- s) proposer à l'approbation de l'AIPCR le format des cérémonies d'ouverture et de clôture et de la séance des Ministres, avec les contributions de l'AIPCR ;
- t) participer à l'équipe qui sera en charge de produire les différents projets du rapport général en coopération avec le Secrétariat général de l'AIPCR pour examen pour la Commission du Plan stratégique, avant et après le Congrès ;
- u) présenter lors de la cérémonie de clôture un résumé des informations les plus marquantes des séances techniques du Congrès ;

Promotion du Congrès

- v) créer un site Internet dédié au Congrès, qui devra être opérationnel début 2017 au plus tard ;
- w) utiliser les principaux réseaux sociaux pour la promotion et la communication avant et pendant le Congrès ;
- x) produire et diffuser, en coordination avec le Secrétariat général de l'AIPCR, dans les langues officielles du Congrès, une série de documents destinés à faciliter la promotion du Congrès, y compris les deux circulaires d'annonce ;
- y) promouvoir le Congrès, à l'occasion de réunions et conférences tant nationales qu'internationales en coordination avec l'AIPCR ;

Pré-actes et actes du Congrès

- z) si la langue officielle du pays hôte n'est ni l'anglais, ni le français, ni l'espagnol, le pays hôte fournira au Secrétariat général de l'AIPCR la traduction dans sa langue des textes à inclure dans les pré-actes et actes ; le pays hôte aura à charge le coût supplémentaire d'introduction de cette version dans les pré-actes et actes ;

Rapport après le Congrès

- aa) dans les deux mois après le Congrès, produire à destination de l'AIPCR un rapport final sur le décompte des recettes en fonction des dispositions retenues dans le protocole d'accord ainsi que sur les aspects logistiques et organisationnels du Congrès et de l'exposition.
- bb) dans les trois mois suivant le Congrès, fournir à l'AIPCR les reportages photos et les enregistrements vidéos, selon le format indiqué par l'AIPCR, pour production des actes.