

Formulaire à compléter pour une proposition préliminaire pour l'accueil de la Conférence internationale Euro-RIOB 2029

Profil de l'Euro-RIOB

- **Public cible** : 200 à 300 délégués (représentants d'organismes de bassin, administrations nationales, autorités locales, institutions financières internationales, institutions européennes, agences des Nations Unies, institutions techniques partenaires).
- **Participation des délégués** : L'accès aux sessions et aux événements sociaux est gratuit. Les délégués prennent en charge leurs propres frais de déplacement et d'hébergement.
- **Langues officielles** : anglais, français et la langue locale du pays hôte si nécessaire et souhaité.
- **Format** : 100 % en présentiel, sur 4 jours consécutifs, comprenant :
 - des ateliers techniques interactifs, successifs ou parallèles (1 jour)
 - 1 session d'ouverture de haut niveau politique (½ journée)
 - 5 sessions plénières thématiques (1,5 jour)
 - Une visite technique et culturelle en parallèle (½ à 1 jour)

Attentes vis-à-vis du pays hôte

1. Contribution thématique et programmation

- **Apport local** : Proposer des priorités thématiques en lien avec le contexte national de la gestion de l'eau et environnemental du pays hôte.
- **Capacité de mobilisation d'intervenants** :
 - Inviter et confirmer la participation de personnalités nationales (VIP) pour les segments de haut niveau (cérémonies d'ouverture, panel de haut-niveau et de clôture)
 - Suggérer des intervenants nationaux (représentants d'organismes de bassin, administrations, experts) pour les sessions thématiques

2. Logistique et organisation pratique

- **Lieux et équipements :**

La proposition et la prise en charge d'un lieu de réception qui dispose :

- d'une salle de conférence plénière d'une capacité de 200 à 300 personnes,
- d'au moins 3 autres salles de conférence pour les ateliers et réunions,
- 1 salle pour les VIP et réunions bilatérales,
- 1 salle pour les médias et le secrétariat (équipée d'une imprimante)
- un espace d'exposition (pour affiches ou présentations),
- de systèmes de sonorisation, de vidéo-projection et de bannières pour l'événement, et de lieux dédiés pour l'interprétation simultanée.

La capacité d'accueil maximum de toutes les salles combinées doit être la même tout au long de la conférence.

De préférence, le lieu doit être facile d'accès depuis l'aéroport ou la gare depuis lesquels arriveront les participants, et proches des lieux d'hébergement.

- **Organisation logistique :**

- Editer les badges et organiser leur distribution et l'accueil des participants sur le lieu de la conférence
- Assurer le lien entre les interprètes, les équipes techniques et le secrétariat du RIOB dès 3 semaines avant le début de l'Euro-RIOB

- **Services linguistiques :** Assurer une **interprétation simultanée** dans les langues officielles du RIOB (anglais, français) et dans la langue locale si nécessaire. L'interprétation simultanée devra être disponible dans toutes les salles et pour l'entièreté de l'Euro-RIOB.

- **Hébergement et transport :**

- Négocier des tarifs préférentiels pour les délégués dans des hôtels locaux.
- Organiser les transports locaux (navettes entre aéroport/gare, hôtels et lieu de l'événement) si approprié (existence ou non d'un réseau de transport public performant).

- **Visite technique et culturelle :** Prévoir un circuit de visite d'une demi-journée ou d'une journée, d'une capacité égale à celle de la salle des sessions plénières, et intégrant des éléments techniques et culturels représentatifs du pays hôte.

- **Événements conviviaux reflétant la culture locale :** Organiser les pauses café, 3 déjeuners (idéalement sous la forme de buffets), 3 réceptions en soirée (dont un cocktail de bienvenue, un dîner de gala officiel et un cocktail de clôture).

3. Accueil des participants:

- Prévoir un budget pour la prise en charge d'un nombre limité de participation de VIPs identifiés ensemble par le RIOB et les autorités

invitantes (par exemple ministres, directeurs de l'eau ou chefs d'organismes de bassins dont la présence est jugée importante pour la portée des séquences politiques de haut niveau du programme de la conférence).

- Coordination avec le Ministère des affaires étrangères pour guider les participants dans leurs demandes de visa et faciliter les procédures de visa, le cas échéant (pour participations et interventions éventuelles de représentants issus de pays hors espace Schengen).

4. Communication et visibilité

- **Mobilisation des médias** : Collaborer avec le RIOB pour engager la presse nationale et internationale, et assurer une couverture médiatique de l'événement.
- **Support logistique** :
 - Assurer la signalétique, les bannières et les annonces locales sur le site de l'événement.
 - Prévoir des dispositifs de captation vidéo et photo, et transmettre au RIOB les fichiers correspondants.

5. Financement

- Responsabilité de mobiliser les ressources financières nécessaires à l'organisation : partenariat financier avec des organismes publics prioritairement, voire avec des organismes privés. L'appui financier d'organismes privés peut donner droit à une visibilité particulière (posters ou stands sur le site de la conférence, à l'exclusion d'un créneau d'intervention en sessions thématiques plénières).
- Le pays hôte et le RIOB conviendront d'un accord financier spécifique, éventuellement détaillé dans un document séparé. Le droit d'organisation, à verser au RIOB, est fixé pour l'édition 2029 à un minimum de 80 000 € net de taxes. Ce droit d'organisation doit être versé au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'Euro-RIOB, soit le 31 décembre 2028 pour l'édition 2029.

Date limite de soumission : 31 janvier 2027

À envoyer à : secretariat@inbo-news.org

Pour en savoir plus :

<https://www.inbo-news.org/fr/appel-a-candidature-pour-laccueil-de-leuro-riob-2029/>

Formulaire à compléter par le candidat

I. Informations sur l'organisme candidat

- **Pays candidat :**
- **Institution ou organisme porteur de la candidature :**
- **Champ d'action de l'organisme en matière de gestion des ressources en eau** (100 à 200 mots)
- **Adresse :**
- **Responsable - Prénom, NOM, adresse email :**
- **Point(s) focal(aux) - Prénom(s), NOM(S), adresse(s) email(s) :**
 1. XX
 2. XX
 3. XX

II. Contribution thématique

- **Propositions d'1 à 3 priorités thématiques à insérer dans le programme, en lien avec le contexte national de gestion de l'eau du pays hôte**
 1. XX
 2. XX
 3. XX
- **Suggestions d'organisations ou personnalités nationales pouvant intervenir (citer le nom de l'organisation ou du titre/fonction de la personnalité envisagée) :**
 - lors des segment de haut niveau en ouverture et clôture (ministres, Secrétaires d'Etat...) :
 - XX
 - XX
 - lors de sessions thématiques (représentants d'organismes de bassin, administrations, experts) :
 - XX
 - XX

III. Logistique et organisation pratique

- **Proposition de lieu(x) où pourrait se tenir l'événement :**
 1. **Nom du lieu pressenti :** XX
 - Adresse :
 - Courte description/Site internet :
 - Précisions sur l'accessibilité si non disponible en ligne :
 2. XX

3. XX

- **Langue de l'événement, en complément de l'anglais et du français (facultatif) :**

- **Propositions d'éléments techniques et culturelles à inclure dans le circuit de la visite (facultatif, descriptions en quelques lignes) :**
 - 1. XX
 - 2. XX
 - 3. XX