

SOMMET CULTURE DE CGLU 2025 TERMES DE RÉFÉRENCE

CONTEXTE GÉNÉRAL

1. Depuis sa fondation en 2004, CGLU a développé un programme culturel important, coordonné par la Commission culture. Approuvé en mai 2004, l'Agenda 21 de la culture était le premier document à l'échelle mondiale promouvant les politiques et les actions des villes et des gouvernements locaux sur la culture et le développement durable. Les grands principes de l'Agenda 21 de la culture sont la démocratie locale, la participation citoyenne, la diversité culturelle, la durabilité, les politiques axées sur les personnes et la création des conditions de la paix. De fait, depuis le Congrès fondateur de Paris (mai 2004), ce document a été au cœur des politiques et programmes de [CGLU](#).
2. Le [premier Sommet Culture de CGLU](#) s'est déroulé à Bilbao du 18 au 20 mars 2015 et a eu pour titre « Culture et villes durables ». Le Sommet a été l'occasion d'adopter « [Culture 21 : Actions](#) », un guide pratique qui vient compléter l'Agenda 21 de la culture en apportant des directives adaptables permettant aux villes d'évaluer et d'améliorer leurs efforts dans ces domaines, tout en échangeant leurs expériences et leurs bonnes pratiques les unes avec les autres. Les résultats du Sommet ont été recueillis dans un [rapport complet](#) ainsi que dans des [vidéos](#) et [photos](#) de l'évènement, mais aussi dans d'autres ressources, toutes disponibles sur la [page du Sommet](#).

Le [deuxième Sommet Culture](#) a été accueilli par la Province Autonome Spéciale de Jeju du 10 au 13 mai 2017, et a été cette fois intitulé « Engagements et actions pour la culture dans les villes durables ». Un rapport complet, deux vidéos, une galerie de photos et d'autres ressources sont à [retrouver en ligne](#).

Le [troisième Sommet Culture de CGLU](#) a été accueilli par la Ville autonome de Buenos Aires du 3 au 5 avril 2019, avec pour titre « Les Villes à la tête des Actions sur le Rôle de la Culture dans le Développement Durable » et a été organisé en lien étroit avec le Bureau Exécutif de CGLU. Le rapport du Sommet ainsi que deux vidéos et une galerie de photos sont à [retrouver en ligne](#).

Le [quatrième Sommet Culture de CGLU](#) a été organisé dans la Municipalité Métropolitaine d'Izmir du 9 au 11 septembre 2021 dans un format hybride, sous le titre « La Culture : Façonner l'Avenir ». Le Sommet a permis de faire émerger le concept de « culture circulaire », et d'approuver une Déclaration qui plaide pour la création d'un Objectif Culture comme l'un des principaux résultats de Mondiacult 2022, la conférence organisée par l'UNESCO. Le [rapport](#) du Sommet, la [Déclaration d'Izmir](#) et d'autres documents sont disponibles en ligne.

Le [cinquième Sommet Culture de CGLU](#) a été accueilli par le conseil municipal de Dublin du 28 novembre au 1er décembre 2023, sous le titre "Culture. Avenir. Objectif. Nous agissons pour faire entendre les voix locales aux tables mondiales". Le sommet a discuté de la place des droits culturels dans le développement durable local, avec des exemples remarquables de villes du monde entier, et a renforcé le plaidoyer mondial en faveur d'un Objectif Culture. Le rapport et les vidéos, ainsi que la [Déclaration de Dublin](#), sont [disponibles en ligne](#).

3. Les activités de la Commission culture de CGLU se fondent sur les principes décrits dans ses documents conceptuels de politique (tels que la déclaration l'[Agenda 21 de la culture](#), le document d'orientation politique « [La culture est le quatrième pilier du développement durable](#) » et la déclaration « [Culture et Paix](#) ») ainsi que sur le guide pratique « [Culture 21 : Actions](#) » et le guide « [La culture dans les ODD : un guide pour l'action locale](#) ». L'objectif de la

Commission est de « *promouvoir la culture comme quatrième pilier du développement durable, à travers la diffusion internationale et l'implantation locale de l'Agenda 21 de la culture* ». La Commission promeut des politiques culturelles locales placées au cœur des processus élargissant les libertés des citoyen·ne·s et forgeant les identités locales, pour devenir une part de la fraternité mondiale, un vecteur pour la paix et les droits de la personne et un atout majeur de toute stratégie de développement local.

4. La Commission culture de CGLU a élaboré une série de programmes d'apprentissage et de renforcement des capacités ([Villes leaders](#), [Villes pilotes](#), [Sept Clefs](#) et [Culture 21 Lab](#)) en vue de faciliter l'apprentissage entre égaux concernant Culture 21 : Actions, entre différentes villes de différents continents. La Commission culture de CGLU joue également un rôle actif dans la recherche, la communication et le plaidoyer en matière de culture dans les villes durables, principalement au sein de la coalition de plaidoyer [#culture2030goal](#) et la base de données [OBS de bonnes pratiques](#) sur la « Culture dans les villes durables ». Depuis 2013, la Commission culture et la ville de Mexico se chargent de l'organisation du [Prix International CGLU – Ville de Mexico – Culture 21](#) (remis tous les deux ans), qui reconnaît les villes et les personnalités marquantes dans le domaine de la culture et du développement durable. Certain·e·s des lauréat·e·s, ainsi que les villes prenant part aux programmes d'apprentissage cités plus haut, présentent leurs expériences à l'occasion du Sommet Culture. Enfin, la Commission culture de CGLU prépare un nouveau cadre mondial sur les droits culturels, la durabilité et les transitions, dont le nom provisoire est [Culture 21 PLUS](#).

CONTEXTE LOCAL

5. Le Sommet Culture de CGLU sera accueilli par une ville/région/gouvernement local faisant preuve d'un engagement fort envers la mission et le programme de travail de la Commission culture de CGLU (voir paragraphe 3).
6. Le Sommet culture de CGLU sera accueilli par une ville/région/gouvernement local ayant de l'expérience dans la mise en œuvre de politiques et programmes culturels au sein du développement durable (voir paragraphe 4).

CONTENU DU SOMMET CULTURE

7. Le Sommet Culture de CGLU répondra à l'importance grandissante de la culture dans le développement local, un fait mis en évidence sur tous les continents depuis au moins le début du 21^e siècle.
8. Le Sommet Culture de CGLU peut être envisagé comme le point de rencontre des villes, des gouvernements locaux et autres parties prenantes fort·e·s d'un engagement véritable dans la mise en œuvre réussie des politiques et des programmes concernant la culture et la durabilité. Il enverra des messages forts sur le rôle de la culture dans le développement.
9. Le Sommet Culture de CGLU répondra également à l'importance grandissante accordée à la culture par les organisations internationales et les cadres de travail internationaux. Le Sommet Culture de CGLU abordera la place des aspects culturels au sein des agendas mondiaux sur le développement durable (Pacte de Nations Unies pour l'Avenir, Agenda 2030, Nouveau Programme pour les Villes) ainsi que la façon de renforcer la position de la culture dans leur mise en œuvre.
10. Le Sommet Culture de CGLU étudiera les possibilités d'accueillir d'autres réunions de CGLU en parallèle du Sommet.
11. Le Sommet Culture de CGLU envisagera également la mise en œuvre des résultats du 7^e Congrès de CGLU (Daejeon, 10-14 octobre 2022), en particulier le Pacte pour l'Avenir de CGLU – Déclaration de Daejeon.
12. Il est prévu que certaines sessions du Sommet Culture de CGLU soient consacrées à l'explication d'exemples de politiques et programmes culturels couronnés de succès, d'autres sessions seront quant à elles consacrées aux discussions sur le contexte international. Les exemples présentés au Sommet proviendront en partie des villes et des gouvernements locaux engagé·e·s dans les activités de CGLU, y compris dans les programmes d'apprentissage entre égaux et de renforcement des capacités mis en place par la Commission culture de CGLU. Le Sommet vise également à faire connaître aux participant·e·s la réalité de la ville et du

- gouvernement local hôtes, fournissant ainsi un espace pour que les participant·e·s locaux·les puissent présenter leurs expériences et points de vue. Le Sommet sera l'occasion d'échanger avec la communauté internationale et les agences de l'ONU ainsi qu'avec les organisations de la société civile. Des débats ouverts et en direct seront également programmés.
13. Le Sommet Culture de CGLU mettra en valeur le fait que la culture soit partie intégrante des villes durables. Le programme du Sommet se basera sur les thématiques de « [Culture 21 : Actions](#) » et sur « [La Culture dans les ODD : un guide pour l'action locale](#) », un guide pour les politiques locales dans le cadre des agendas mondiaux sur le développement durable, et il tiendra compte des rapports « [Actions culturelles en faveur de l'égalité des genres au sein des villes et des territoires](#) », « [Le rôle de la culture dans le développement résilient au changement climatique](#) » et « [Localiser les ODD depuis la perspective culturelle. Premiers résultats du programme des Sept Clefs](#) ». Le programme du 6^{ème} Sommet Culture apportera des preuves que la dimension culturelle du développement (diversité, connaissances, patrimoine, créativité) a un lien fort avec les autres dimensions de la durabilité (gouvernance, planification urbaine, inclusion sociale, égalité des genres, climat, économie et autres).
 14. Le Sommet Culture de CGLU aura lieu en 2025, sur 2 jours et demi. Il peut comprendre 3 sessions plénières, environ 16 ateliers et au moins 2 visites à des installations, sites ou organisations culturelles d'intérêt. Il devra également prévoir une session « réservée uniquement aux membres de CGLU et aux invité·e·s » (23^e réunion officielle de la Commission culture de CGLU). Le programme final du Sommet Culture sera élaboré conjointement entre la ville hôte, le secrétariat mondial de CGLU et la Commission culture de CGLU.
Le Sommet culture de CGLU sera organisé dans un format hybride qui comprendra 3 sessions plénières, et au moins une session parallèle de chaque tranche horaire, organisées à la fois physiquement et virtuellement, permettant ainsi la participation en ligne.
 15. La ville/la région/le gouvernement local hôte désignera une équipe locale composée (au moins) d'un·e direction, d'un·e responsable de contenu, d'un·e responsable de la logistique, d'un·e responsable de la production et d'un·e responsable des médias et de la presse. Les tâches assignées à chacun de ces postes seront expliquées en détail dans le formulaire de candidature. L'équipe devra être prête à travailler quotidiennement avec le Secrétariat de la Commission culture de CGLU au moins 5 mois avant l'ouverture du Sommet.
 16. La ville/la région/le gouvernement local hôte est très sensible aux crises actuelles, notamment à l'urgence climatique que vit notre planète, notre mère la Terre, ainsi qu'à la nécessité d'une plus grande inclusion et d'une meilleure accessibilité pour tous et toutes, afin de ne laisser personne, ni aucun endroit, de côté. En ce sens, toute l'organisation du Sommet sera effectuée en tenant compte de cette situation, d'une part en envisageant les impacts des activités opérationnelles (transport, achat de matériel, recyclage, etc.) ainsi que, plus largement, une certaine sensibilité vis-à-vis de la diversité culturelle et naturelle, et d'autre part, en tenant compte de la pleine accessibilité de tous et toutes à l'évènement et en reconnaissant et en prenant en compte toutes les diversités, autant physiques ou numériques, que de mobilité, culturelle ou autres. Un chapitre spécifique du formulaire de candidature devra être consacré à l'explication détaillée de cette préparation.

PROFIL DE LA VILLE / DE LA RÉGION / DU GOUVERNEMENT LOCAL HÔTE

17. La ville/la région/le gouvernement local hôte devra être disposée à consacrer des ressources économiques à la Commission culture de CGLU (env. 60 000 € en 2024 et 80 000 € en 2025).
18. La ville/la région/le gouvernement local hôte devra être prête à être impliqué·e dans les activités de la Commission culture de CGLU au cours de la période 2024-2027. La ville/la région/le gouvernement local hôte signera un Accord de coopération (spécifique sur le 6^e Sommet Culture) avec CGLU en 2024. La ville / région / gouvernement local hôte devra être prêt à explorer l'organisation conjointe du Sommet de la Culture de CGLU et des réunions statutaires de CGLU (Bureau Exécutif ou Conseil Mondial).

PARTICIPANT·E·S

19. Il est prévu que le Sommet Culture de CGLU attire environ 150 participant·e·s internationaux·les, dont 50 intervenant·e·s programmé·e·s. Il est estimé, à titre d'hypothèse préliminaire, que les 150 participant·e·s internationaux·les seront composé·e·s : (a) d'environ

- 60 délégations de gouvernements locaux, avec un·e chef·fe de délégation et quelques conseiller·ère·s et personnels techniques (en moyenne : 1,5 personne par délégation) et (b) d'environ 40 représentant·e·s de gouvernements nationaux, institutions internationales et organisations de la société civile, certain·e·s pouvant aussi être accompagné·e·s par des conseiller·ère·s et personnels techniques (en moyenne : 1,5 personne par délégation).
20. Le nombre total de participant·e·s dépendra du nombre d'acteur·rice·s locaux participant au Sommet. Le nombre total idéal de participant·e·s au Sommet se situe entre 300 et 500 personnes.
 21. L'agenda du Sommet comprendra des réunions plénières, auxquelles seront attendu·e·s tou·te·s les représentant·e·s, des ateliers/réunions parallèles pour des groupes plus réduits d'entre 25-70 personnes. Ces ateliers/réunions parallèles auront lieu dans des salles différentes, qui compteront plusieurs équipes d'interprétariat simultanément.
 22. Toutes les réunions doivent proposer un service d'interprétariat en anglais, en français, en espagnol et dans la langue locale de la ville hôte, le cas échéant. Des cabines supplémentaires d'interprétation seront nécessaires pour les délégations qui souhaiteraient venir avec leurs propres interprètes (à analyser au cas par cas). Tous les services d'interprétation seront offerts à la fois physiquement et en ligne.
 23. Les paragraphes suivants constituent un guide pour les hôtes du Sommet Culture de CGLU. Ils définissent les besoins en logistique et les tâches qui doivent être assumées par l'hôte organisateur·rice. Il s'agit d'exigences minimales et de suggestions fondées sur l'expérience acquise par CGLU et leur mise en œuvre peut varier en fonction des possibilités de l'hôte. Ces paragraphes sont basés sur les Termes de référence de l'organisation logistique des réunions statutaires de CGLU.

INVITATIONS ET HÉBERGEMENT

L'hôte devra :

24. Apporter son aide pour les demandes de visas, avec un personnel spécialisé chargé du suivi des demandes de visa et des procédures pour tous les orateur·trices, organisateur·trices et participant·e·s.
25. Mettre en place un bureau des inscriptions, en mesure de récolter les frais d'inscription (le montant des frais d'inscription sera déterminé d'un commun accord entre l'hôte et CGLU) et être prêt à travailler quotidiennement avec le Secrétariat de la Commission culture de CGLU pendant les 5 mois précédant l'ouverture du Sommet.
26. Suggérer des hôtels convenables et négocier avec eux des tarifs réduits, en étroite coopération avec CGLU concernant le choix et les tarifs préférentiels.
27. Fournir des chambres d'hôtel pour l'ensemble des 50 intervenant·e·s programmé·e·s (3,5 nuits en moyenne).
28. Prendre en charge les frais de voyage des 50 intervenant·e·s programmé·e·s.
29. Fournir tous les renseignements à indiquer dans les formulaires d'inscription qui seront envoyés aux participant·e·s suffisamment en avance.

PRÉPARATIFS DES SALLES DE RÉUNION

L'hôte devra :

30. Fournir un lieu approprié pour le Sommet. Le lieu doit être soit un bâtiment officiel, la mairie ou un bâtiment approprié, soit un lieu culturel (centre culturel ou auditorium). Il faudra veiller à ce qu'il soit accessible à tou·te·s, y compris aux personnes présentant une diversité fonctionnelle. L'hôte prendra en charge les coûts des salles de réunions et préparatifs liés. La proposition de lieu sera explicite dans le formulaire de candidature et confirmée par écrit 8 mois avant l'ouverture du Sommet. La distribution des espaces à l'intérieur du lieu sera envoyée (pour approbation) au Secrétariat de la Commission culture de CGLU également 8 mois avant l'ouverture du Sommet. L'agencement des espaces comprendra une grande salle pour les plénières et 2 ou 3 salles appropriées pour les sessions parallèles. La salle pour les plénières ne sera pas utilisée pour les sessions parallèles.
31. S'assurer que les salles disposent d'un vidéoprojecteur, d'équipements et d'équipes d'enregistrement audio et vidéo et de live-streaming, et d'une connexion internet dans toutes les salles, ainsi comme d'un accès wifi gratuit à internet pour tou·te·s les participant·e·s de toutes

les sessions. Lors du Sommet, l'équipe locale sera chargée de l'équipement technique (au moins deux technicien·ne·s expert·e·s par salle) et du personnel supplémentaire (au moins une personne chargée des diapositives, des présentations et des vidéos et une personne chargée de l'accueil des orateur·trice·s et des participant·e·s. Le cas échéant, une personne doit également être chargée d'identifier et d'équiper les orateur·trice·s avec des microphones et/ou des casques) qui devra être à disposition des participant·e·s effectuant des présentations. Les salles d'atelier des sessions parallèles seront équipées de tableaux de conférence, de bloc-notes, de crayons et de stylos. L'enregistrement vidéo devra être garanti dans toutes les salles. Toutes les sessions plénières et au moins une session parallèle par créneau devront offrir un service de retransmission en direct en ligne.

32. Fournir un réseau internet sans fil (wifi) avec accès limité à l'équipe de CGLU, constamment disponible et dans toutes les salles du lieu.
33. Mettre à disposition un espace consacré au réseautage entre les participant·e·s, comprenant une connexion gratuite à internet, des places pour s'asseoir, travailler et des prises pour recharger les ordinateurs portables et téléphones mobiles. Idéalement, cet espace devrait être situé à un croisement entre les différentes salles de réunion, être facilement accessible et pouvoir accueillir un grand nombre de participant·e·s.
34. Fournir des rafraichissements lors des réunions d'atelier, soit en libre-service dans la salle de réunion soit dans un autre espace.

BUREAUX POUR LE SECRÉTARIAT DE CGLU

L'hôte devra :

35. Fournir un espace de travail à CGLU, équipé de 4 bureaux, 4 ordinateurs, 2 imprimantes, 2 grandes photocopieuses fonctionnelles et équipées, une bonne connexion à internet, ainsi que du papier et toute la papeterie supplémentaire nécessaire. Le bureau devra être situé dans le principal lieu de réunions et devra disposer d'une personne chargée de l'assistance technique. L'espace devra être disponible lors de l'intégralité du Sommet Culture et devra être prêt deux jours avant l'ouverture officielle du Sommet. Son accès devra être sécurisé et strictement limité à CGLU et aux personnels de la ville hôte uniquement.
36. Fournir une salle pour les conférencier·ère·s de taille adéquate pour la coordination technique des intervenant·e·s et où ces dernier·ère·s pourront s'installer avant et après leurs sessions. Cette salle sera équipée de 2 ordinateurs et de 2 imprimantes, et d'une zone de repos avec des fauteuils et canapés, ainsi que des rafraichissements. Elle devra être située dans le principal lieu de réunions et devra disposer d'une personne chargée de l'assistance technique.
37. Fournir une salle de presse ouverte à l'équipe communication de CGLU, ainsi qu'aux journalistes locaux·les et internationaux·les, et mettre à disposition un bureau VIP offrant un espace pour organiser des réunions bilatérales pendant toute la durée du sommet. Cette salle devrait être située à l'intérieur du site principal, à proximité de la salle principale et des salles de réunion habituelles, et disposer de rafraichissements, de café ainsi que d'un photobooth.

INTERPRÉTATION

L'hôte devra :

38. Engager des interprètes dans les trois des langues de travail de CGLU (anglais, français et espagnol) ainsi que, le cas échéant, dans les langues locales pertinentes et en langue des signes (pour les sessions plénières) et installer des espaces d'interprétariat, comprenant des micros et des équipements d'enregistrement. Une cabine supplémentaire devra être mise à disposition pour les délégations accompagnées de leurs propres interprètes. L'hôte devra également garantir un service de sous-titrage en direct pour les sessions plénières. Les propositions concernant les équipes chargées de l'interprétation, y compris les biographies, seront envoyées (pour approbation) au Secrétariat de la Commission culture de CGLU 5 mois avant l'ouverture du Sommet.

RESSOURCES IMPRIMÉES ET SERVICES DE REPROGRAPHIE

L'hôte devra :

39. Fournir au moins un dossier de documents par participant·e, comprenant notamment le

programme du Sommet. Les documents seront envoyés par CGLU à l'hôte par voie électronique deux semaines avant le début des réunions. L'hôte diffusera la documentation aux participant·e·s sans avoir à consulter le Secrétariat de CGLU.

40. Fournir des badges à tou·te·s les participant·e·s.
41. Offrir un porte-documents ou une sacoche à tou·te·s les participant·e·s.
42. Imprimer les plaques d'identification des intervenant·e·s.

PROGRAMME D'ACTIVITÉS SOCIALES ET HOSPITALITÉ

L'hôte devra :

43. Assurer le transport depuis et vers l'aéroport des 50 intervenant·e·s programmé·e·s, ainsi que des délégations clés de CGLU (20 personnes environ), pour un total d'environ 70 personnes.
44. Proposer trois déjeuners, un dîner et cinq pauses-café comme convenu dans le programme.
45. Organiser une réception officielle (facultatif).
46. Mettre en place un programme d'activités sociales avec des suggestions d'activités de découverte de la ville hôte pour les participant·e·s au Sommet (facultatif) en plus des 2 visites de lieux culturels incluses dans le programme (voir paragraphe 14).
47. Fournir le transport aux lieux de réunions et de retour aux hôtels, aux dîners, réceptions, visites culturelles et autres lieux, le cas échéant.

ACCUEIL DES PARTICIPANT·E·S ET BUREAU DES INSCRIPTIONS

L'hôte devra :

48. Mettre en place un bureau comprenant du personnel d'assistance au processus d'inscription des participant·e·s avant le début du Sommet, qui distribuera également les documents et apportera son aide sur les questions logistiques.
49. Fournir des informations sur la ville/région hôte (carte, guide, brochures).
50. Fournir des produits dérivés (goodies) reprenant la marque de l'évènement, notamment au moins un sac, un programme imprimé, un carnet et un crayon (si d'autres options sont possibles : une bouteille réutilisable pour éviter l'usage de verres en plastique, etc.).

PRESSE, MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX

L'hôte devra :

51. Créer une identité visuelle pour le Sommet, en veillant à la bonne continuité avec les identités des précédents Sommets (Bilbao, Jeju, Buenos Aires, Izmir et Dublin). Cette identité visuelle devra être prête au moins 6 mois avant l'ouverture du Sommet et devra s'appliquer à l'intégralité des produits et publications post-Sommet. La version définitive de l'intégralité des produits se basant sur cette identité visuelle sera déterminée d'un commun accord entre l'hôte et CGLU.
52. Créer un site Internet du Sommet Culture en lien étroit avec les sites Internet de la Commission culture de CGLU et dans la continuité des sites Internet des précédentes éditions. L'équipe de CGLU aura accès au back-office de ce site Internet. Le site Internet devra être rendu public au moins 6 mois avant le Sommet, avec l'ajout régulier de mises à jour par la suite. Il devra également inclure une page pour les inscriptions, dont le back-office sera accessible à la fois par la ville hôte et par les équipes de CGLU. Le site web devra être disponible dans toutes les langues du Sommet, et il devra répondre aux normes internationales en matière d'accessibilité.
53. Prendre des mesures de communication concrètes avant, pendant et après le sommet, notamment : installer une signalisation appropriée à l'intérieur et à proximité du site (indiquant l'emplacement exact des salles, les produits et services disponibles, et affichant le programme quotidien), en accord avec l'identité visuelle du sommet. Il est également recommandé à la ville hôte d'installer des panneaux dans la ville quelques semaines avant l'évènement (optionnel).
54. Mettre en place une salle de presse pour la presse accréditée et qui permette d'enregistrer des entrevues (y compris un photobooth adapté à l'enregistrement des entrevues et aux photos), avec du personnel chargé des journalistes et des entrevues (voir également le paragraphe 37).
55. Prévoir une brève entrevue vidéo avec au moins 15 des intervenant·e·s programmé·e·s, dont

- CGLU et la ville hôte devront convenir.
56. Organiser deux conférences de presse : la première doit avoir lieu au moins 4 mois avant le début du Sommet ; la seconde doit être prévue lors du mois précédant l'ouverture du Sommet.
 57. Mobiliser la presse locale et régionale, coordonner sa participation et appuyer l'équipe de CGLU pour être en contact avec elle. Il est également recommandé à la ville hôte d'assurer la liaison avec les médias nationaux ou internationaux, le cas échéant.
 58. Désigner 1-2 photographes pour toutes les sessions (plénières et parallèles). Il est attendu que les photographes fournissent des photos de toutes les sessions (y compris de chacun des intervenant-e-s, en tant que groupes de panélistes et individuellement) de façon quotidienne tout au long de l'évènement (ce peut être une sélection avec des échantillons de chaque session). Un disque dur comprenant la totalité du matériel photo devra être transmis dans les deux semaines suivant le Sommet.
 59. Fournir une retransmission vidéo en direct via internet de toutes les sessions plénières et d'au moins une des sessions de chaque bloc parallèle.
 60. Produire des enregistrements vidéos de toutes les sessions (plénières et parallèles), les monter et les mettre à disposition pour leur mise en ligne sur la chaîne YouTube de la Commission culture de CGLU. La langue de ces enregistrements devra être agréée au préalable entre l'hôte et CGLU. Un disque dur comprenant la totalité du matériel vidéo devra être transmis dans les deux semaines suivant le Sommet.
 61. Fournir un rapport-vidéo de 7 minutes du Sommet et un résumé-vidéo de 75 secondes du Sommet (la version finale des deux vidéos sera déterminée d'un commun accord entre l'hôte et CGLU).
 62. Fournir un espace dédié *in situ* pour les photos, aligné sur l'identité visuelle du Sommet, prêt à être utilisé par les conférencier-ère-s et les participant-e-s.
 63. Assurer la visibilité du Sommet sur les réseaux sociaux tels que X, LinkedIn, Instagram et Facebook au moins 6 mois avant le Sommet, et pendant l'évènement. La stratégie de communication sur les médias sociaux devra être convenue, articulée et mise en œuvre entre CGLU et la ville hôte plusieurs mois avant l'ouverture du Sommet.
 64. Fournir un rapport sur la couverture des réunions par la presse (locale, nationale, internationale le cas échéant) et les médias sociaux.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

PHASE 1. LETTRE D'INTÉRÊT

Nous invitons les membres de CGLU à soumettre une lettre d'intérêt pour accueillir le "Sommet de la Culture de CGLU en 2025". La lettre présentera les atouts pour accueillir le Sommet ainsi comme (en deux pages maximum) un sommaire de la description demandée dans ce document, dûment adaptée à la réalité locale. Les gouvernements locaux membres de CGLU peuvent envoyer une lettre d'intérêt avant le 12 avril 2024 au Secrétariat mondial de CGLU : UCLGExBu@uclg.org, en mettant en copie : culture@uclg.org.

La liste des candidats sera partagée lors du Bureau Exécutif de CGLU à San José de Costa Rica (18-19 avril 2024).

PHASE 2. CANDIDATURES

Avant le 5 septembre 2024, le Secrétariat mondial de CGLU recueillera les candidatures complètes, qui incluront :

- Une offre de candidature, considérant les termes de référence présentés dans ce document et les critères de sélection décrits ci-dessous.
- Un budget.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Le Secrétariat mondial de CGLU recueillera les candidatures (juin-octobre 2022). Le Secrétariat de la Commission culture de CGLU travaillera avec le Secrétariat mondial de CGLU à l'évaluation des candidatures selon les critères suivants :

- a) Compréhension du contexte mondial (paragraphes 1-4)*
- b) Engagement manifeste auprès de l'Agenda 21 de la culture et de la mission et des principes de la Commission culture de CGLU (paragraphe 5)*
- c) Contexte local dans la mise en œuvre de politiques et programmes culturels au sein du développement durable (paragraphe 6)*
- d) Solide avant-projet du programme (paragraphes 7-16)*
- e) Disposition à consacrer des ressources économiques à la Commission culture de CGLU (paragraphe 17)*
- f) Disposition à être impliqué-e dans les activités de la Commission culture de CGLU sur la période de 2024 à 2027 et explorer les synergies avec les réunions statutaires de CGLU (paragraphe 18)*
- g) Volonté de promouvoir la participation et mettre en place un processus d'inscriptions efficace (paragraphes 19-29)*
- h) Compréhension totale des besoins logistiques (paragraphes 30-47)*
- i) Capacité à mobiliser la presse, les médias et les réseaux sociaux (paragraphes 48-64)*

RÉSUMÉ

- **Le Sommet Culture de CGLU fournit une visibilité internationale remarquable à la ville / la région / le gouvernement local qui accueille l'évènement.**
- **Le Sommet Culture de CGLU peut être vu comme la principale réunion mondiale sur la « Culture dans les villes durables », qui a lieu tous les deux ans et réunit toutes les parties prenantes de la culture, des politiques publiques et de la durabilité.**
- **Le Sommet Culture de CGLU est une plateforme pour les gouvernements locaux et nationaux, les organisations de la société civile et les organisations internationales leur permettant de discuter de la place actuelle de la culture au sein des agendas mondiaux.**
- **Le Sommet Culture de CGLU aura lieu en 2025, contera approximativement 300 - 500 participant·e·s, dont notamment des représentant·e·s et intervenant·e·s internationaux·les et des participant·e·s locaux·les.**
- **Le programme du Sommet mettra en valeur la culture comme part intégrante des villes durables et encouragera le partage des expériences et des innovations entre villes du monde entier. Le Sommet envisagera la mise en œuvre des résultats du 7e Congrès de CGLU (Daejeon, 10-14 octobre 2019), en particulier le Pacte pour l'Avenir – Déclaration de Daejeon.**
- **Le programme du Sommet comprendra des sessions plénières et des ateliers. Outre les activités prévues pour les participant·e·s du Sommet, des sessions peuvent être ouvertes au public local général.**
- **La ville hôte travaillera étroitement avec CGLU aux préparatifs de l'ensemble des questions liées au Sommet (contenu, communication et logistique).**