



## **Octopus Interface 2008**

# **Coopération contre la Cybercriminalité**

1-2 avril 2008

Strasbourg (France)

## **Lieu**

La Conférence se tiendra dans les salles G03 et G02 (rez-de-chaussé) du Nouveau Bâtiment Général (NBGEN) du Conseil de l'Europe, Allée Kaster, Strasbourg (France).

Les participants sont invités à se présenter à l'accueil du NBGEN pour recevoir un badge qui leur sera remis sur présentation de leur lettre d'invitation et d'une pièce d'identité (ou passeport).

## **Visa**

Les voyageurs en provenance de l'étranger peuvent être amenés à se munir d'un **visa d'entrée valable** qui doit être obtenu avant l'arrivée en France ou avant le départ.

Les conditions de visa sont sujettes au(x) changement(s). Tous les participants doivent vérifier auprès de l'Ambassade ou du Consulat de leur juridiction si un visa est exigé et accomplir les formalités nécessaires dès que possible. Le site officiel du Ministère Français des Affaires Etrangères peut également être consulté pour de plus amples renseignements : <http://www.france.diplomatie.fr/>

Une lettre d'invitation officielle sera exigée lors de la demande de visa. Cette lettre peut vous être envoyée si nécessaire, sur demande écrite.

## **Assurance**

Pour les participants dont les frais sont pris en charge par le Conseil de l'Europe, les risques spécifiques liés aux déplacements sont couverts par une police d'assurance AIG EUROPE (contrat n° 2.004.761), valable jusqu'à l'âge de 75 ans révolus. En cas de nécessité le service d'assistance AIG EUROPE Assistance 24h/24 peut être contacté au numéro suivant : + (32) 3 253 69 16.

Les participants dont les frais ne sont pas à la charge du Conseil de l'Europe sont conviés à contracter une assurance médicale et de voyage à leur propre coût pour couvrir leur visite en France.

## **Remboursement des frais de voyage et de séjour**

Les conditions pour la prise en charge des frais de voyage et de séjour sont régies par le règlement financier du Conseil de l'Europe (voir annexe 1) et indiquées dans les lettres d'invitation. En principe, ce qui suit s'applique :

**Voyage :** Les frais de voyage (billet d'avion, de train ou de bus, voyage en voiture) des participants pris en charge par le Conseil de l'Europe et qui n'ont pas bénéficié d'un billet prépayé, leur seront remboursés pendant la Conférence et après avoir rempli une demande de remboursement.

Les voyages doivent être arrangés de la manière la plus économique et, autant que possible, bénéficier de tarif réduit (PEX, excursion, etc.). Les frais de déplacement ne seront remboursés que sur **présentation de justificatifs** (facture, copie du reçu de carte bancaire, etc.). Pour une facture, vous devrez fournir l'original délivré par l'agence de voyage ou la compagnie aérienne émettrice. S'il s'agit d'un billet électronique, vous devrez fournir une confirmation de la réservation en ligne mentionnant le coût total du billet, ainsi qu'un justificatif de paiement (facture, reçu de carte bancaire, relevé de compte Internet). Les participants sont priés d'apporter une copie de leur billet de voyage durant la conférence pour faciliter le processus de remboursement

**Indemnités journalières :** conformément au règlement, les participants dont les frais sont pris en charge par le Conseil de l'Europe bénéficieront par jour de réunion, d'une indemnité dont le taux journalier est de 169 €. Cette indemnité couvre l'ensemble des dépenses encourues pour assister à la réunion (logement, repas, transport local etc.....) excepté les frais de voyage comme mentionnés ci-dessus.

## **Hébergement**

Les participants sont priés de faire leur propre réservation d'hôtel. Voici une sélection d'hôtels à Strasbourg. Veuillez noter que les prix indiqués sont approximatifs et ne tiennent pas compte des petits-déjeuners. Vous trouverez d'autres hôtels sur le site de l'Office de Tourisme de Strasbourg : <http://www.strasbourg.com/>

### **HOTEL REGENT PETITE FRANCE \*\*\*\* LUXE**

5 rue des Moulins 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 76 43 43 ; Fax +33 3 88 76 43 76  
[nh@regent.hotel.com](mailto:nh@regent.hotel.com)  
[www.regent.hotels.com](http://www.regent.hotels.com)

Prix par chambre: à partir de 175 €

### **HOTEL DE L'ORANGERIE \*\*\***

58 allée de la Robertsau 67000 Strasbourg  
Tel + 33 3 88 35 10 69  
Fax : +33 3 88 25 65 20

Prix par chambre: à partir de 86 €

### **HOTEL HANNONG \*\*\***

15 rue du 22 Novembre 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 32 16 22 ; Fax +33 3 88 22 63 87  
[info@hotel-hannong.com](mailto:info@hotel-hannong.com)  
[www.hotel-hannong.com](http://www.hotel-hannong.com)

Prix par chambre: à partir de 99 €

### **LE GRAND HOTEL \*\*\***

12 Place de la Gare 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 52 84 84 ; Fax +33 3 88 52 84 00  
[Le.grand.hotel@wanadoo.fr](mailto:Le.grand.hotel@wanadoo.fr)  
[www.le-grand-hotel.com](http://www.le-grand-hotel.com)

Prix par chambre: à partir de 88 €

### **HOTEL LE 21EME \*\***

21-23 rue du Fossé des Tanneurs 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 23 89 21 ; Fax +33 3 88 23 89 24  
[info@hotel-cyber-21.com](mailto:info@hotel-cyber-21.com)  
[www.hotel-cyber-21.com](http://www.hotel-cyber-21.com)

Prix par chambre: à partir de 65 €

### **HOTEL REGENT CONTADES \*\*\*\***

8 avenue de la Liberté 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 15 05 05 ; Fax +33 3 88 15 05 15  
[rc@regent.hotels.com](mailto:rc@regent.hotels.com)  
[www.regent.hotels.com](http://www.regent.hotels.com)

Prix par chambre: à partir de 135 €

### **HOTEL DES PRINCES \*\*\***

33 rue Geiler 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 61 55 19 ; Fax +33 3 88 41 10 92  
[hoteldesprinces@aol.com](mailto:hoteldesprinces@aol.com)  
[www.hotel-princes.com](http://www.hotel-princes.com)

Prix par chambre: à partir de from 96 €

### **MERCURE CENTRE \*\*\***

25 rue Thomann 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 22 70 70 ; Fax +33 3 88 22 70 71  
[H1106@accor.com](mailto:H1106@accor.com)  
[http://www.accorhotels.com/accorhotels/fichehotel/fr/mer/1106/fiche\\_hotel.shtml](http://www.accorhotels.com/accorhotels/fichehotel/fr/mer/1106/fiche_hotel.shtml)

Prix par chambre: à partir de 92 €

### **MERCURE GARE CENTRALE \*\*\***

14-15 Place de la Gare 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 15 75 15 ; Fax +33 3 88 15 78 62  
[H2149@accor.com](mailto:H2149@accor.com)  
[http://www.mercure.com/mercure/fichehotel/fr/mer/2149/fiche\\_hotel.shtml](http://www.mercure.com/mercure/fichehotel/fr/mer/2149/fiche_hotel.shtml)

Prix par chambre: à partir de 95 €

### **LE GRILLON \*\***

2 rue Thiergarten 67000 Strasbourg  
Tel +33 3 88 32 71 88 ; fax +33 3 88 32 22 01  
[contact@grillon.com](mailto:contact@grillon.com)  
[www.grillon.com](http://www.grillon.com)

Prix par chambre: à partir de 58€

## **Langues de travail**

L'Anglais, le Français et le Russe seront les langues de travail de la Conférence.

## **Information générale**

Le Conseil de l'Europe a décidé de déclarer tous ses bâtiments « espaces non-fumeurs ». L'interdiction en question est entrée en vigueur le 1er février 2007. Nous comptons sur votre coopération pour vous conformer strictement à cette mesure qui est destinée à protéger la santé de toute personne présente dans les bâtiments de l'Organisation.

## **Dîner**

Une réservation sera faite pour un dîner de groupe dans la soirée du mardi 1<sup>er</sup> avril 2008 vers 19:30 dans un restaurant au centre de Strasbourg. Les participants devront prendre en charge leur repas (compter environ 30-40 €/personne). De plus amples informations vous seront transmises lors de la Conférence.

## **Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le Secrétariat du Conseil de l'Europe**

### Pour la coordination générale:

M. Alexander SEGER  
DG HL – Service de la Co-opération Technique  
Division du Crime Economique  
67075 Strasbourg CEDEX, France  
Tel: +33 3 9021 4506  
Fax: +33 3 90 21 5650  
E-mail: [alexander.seger@coe.int](mailto:alexander.seger@coe.int)

### Pour les questions administratives et logistiques :

Mme Carole Spiegel  
DG HL – Service de la Co-opération Technique  
67075 Strasbourg CEDEX, France  
Tel: +33 3 8841 2878  
Fax: +33 3 90 21 5650  
E-mail: [carole.spiegel@coe.int](mailto:carole.spiegel@coe.int)

**Règlement révisé  
concernant le remboursement des frais de déplacement et de séjour  
aux experts gouvernementaux et autres personnalités  
voyageant à la charge des budgets du Conseil de l'Europe**

**I. DISPOSITIONS GENERALES**

*Article 1*

Les experts et autres personnalités qui se déplacent pour le compte et à la charge de l'Organisation doivent veiller à organiser leur déplacement de la façon la plus économique possible. Le remboursement des frais de voyage et le paiement des indemnités journalières de séjour sont effectués conformément aux dispositions de la présente réglementation.

**II. MOYENS DE TRANSPORT ET FRAIS DE VOYAGE**

*Article 2*

1. Les experts ont droit, dans les conditions précisées ci-après, au remboursement de leurs frais de voyage exposés pour le déplacement entre leur lieu de résidence mentionné dans l'avis de convocation et le lieu de réunion.

2. Si pour des raisons personnelles ou professionnelles un expert se rend à la réunion à partir d'un lieu autre que son lieu de résidence ou s'il rejoint un tel lieu après la réunion, le montant du remboursement des frais de déplacement est limité aux frais qu'il aurait encourus à partir de son lieu de résidence. Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, sous réserve d'un accord préalable du Secrétariat, les experts peuvent demander un remboursement sur la base de l'itinéraire réellement effectué.

3. Pour une seule et même réunion, le remboursement des frais de voyage n'est accordé qu'à un seul expert. Si un expert est remplacé en cours de réunion par un autre, ce dernier n'a pas droit au paiement des frais de voyage.

*Article 3*

Toute demande de remboursement de frais de voyage par tous moyens de transport doit être accompagnée du billet ou d'une copie et d'une pièce justificative du montant déboursé (facture originale ou copie certifiée conforme, avis de paiement d'une carte de crédit ou extrait de compte). En aucun cas, le remboursement ne peut excéder la limite des frais réellement encourus.

*Article 4*

**1. Voyage par train**

Le remboursement du billet en 1<sup>ère</sup> classe est autorisé. Lorsque le voyage comporte une durée de plus de 6 heures entre 22 heures et 7 heures, le remboursement du prix du wagon-lit est autorisé.

**2. Voyage par avion**

Le remboursement est basé sur le tarif en « classe économique ».

Néanmoins, le remboursement peut être basé sur le tarif en « classe affaires » dans les cas suivants :

- pour des vols directs durant plus de 7 heures ;
- pour des trajets de 15 heures (comportant plus d'un vol y compris le temps des correspondances ;
- pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, qui devra être joint à la demande de remboursement.

L'itinéraire de vol devra être présenté pour justifier du temps de vol ou du temps total du trajet.

Les frais de transport pour excédent de bagages ne sont pas remboursés, sauf justifications probantes s'appuyant sur l'intérêt du service.

**3. Voyage par bateau**

Les frais de voyage par bateau ne sont remboursés que dans la limite forfaitaire maximum du prix du voyage par avion tel que défini au paragraphe 2 ci-dessus. Lorsque les experts voyagent en voiture, les frais de transport par bateau de la voiture ne sont pas remboursés (voir Article 6, paragraphe 1).

*Article 5*

1. Les frais de transit lors du changement de moyens de transport et les frais de transport exposés pour se rendre du domicile ou du lieu de la réunion à la gare ou à l'aéroport et vice-versa ainsi que les frais de transport locaux pendant les jours de réunion sont couverts par les indemnités journalières payées au titre d'assistance à la réunion et ne sont de ce fait pas directement remboursés.

2. Toutefois, lorsque les experts encourent des dépenses supplémentaires exceptionnelles, afin de bénéficier d'un tarif aérien à bas prix (« low cost »), ils peuvent fournir une demande de remboursement supplémentaire sur la base des justificatifs des dépenses réelles. Dans un tel cas, le montant total du remboursement ne pourra pas dépasser le montant qui serait payé pour un voyage en « classe économique ».

#### *Article 6*

1. Lorsqu'un expert utilise une voiture pour se déplacer, ses frais de voyage sont remboursés forfaitairement sur la base du prix du billet de train 1ère classe, ou du prix du billet d'avion en « classe économique », en retenant le plus bas des deux, tenant également compte des droits aux indemnités journalières, sans qu'il soit tenu compte des suppléments ou des réductions ou de toute autre dépense découlant de l'utilisation de la voiture. Le droit aux indemnités journalières sera calculé sur la base de la durée du voyage par le moyen de transport retenu comme base de calcul du remboursement des frais de voyage.

2. Si deux ou plusieurs experts ayant droit au remboursement des frais de voyage utilisent la même voiture, le remboursement n'est effectué qu'à la personne ayant la charge du véhicule avec une majoration de 10 % pour chaque personne transportée.

3. L'utilisation de la voiture est aux risques et périls de l'expert. Le Conseil de l'Europe n'assume aucune responsabilité concernant tout accident pouvant survenir au cours du déplacement.

### **III. INDEMNITES JOURNALIERES**

#### *Article 7*

1. Les experts gouvernementaux bénéficient pendant la durée de la réunion d'une indemnité dont le taux journalier est fixé annuellement par le Comité des Ministres (taux en vigueur à compter du 1er janvier 2008 : 172 €). Ce montant reste inchangé quel que soit le lieu de la réunion.

2. Le versement de cette indemnité couvre l'ensemble des frais exposés par l'expert pour participer à la réunion, à l'exception des frais de transport prévus ci-dessus. Toutefois, dans des cas exceptionnels et dûment justifiés et sous réserve d'un accord préalable du Secrétariat, si le coût total de l'hébergement (chambre, petit-déjeuner et taxes y afférent) s'élève à plus de 60 % du total de l'indemnité journalière payable pour la réunion, les experts peuvent fournir une demande de remboursement supplémentaire. Toute demande de cette nature devra être accompagnée des factures originales justifiant les montants réellement déboursés pour l'hébergement.

#### *Article 8*

1. La durée de la période ouvrant droit aux indemnités est déterminée de la manière suivante :

- i. Les experts ont droit à une indemnité journalière de séjour pour chaque période de vingt-quatre heures comprise dans la durée de leur mission pour se rendre et repartir de la réunion. La durée prise en compte pour le droit aux indemnités journalières ne peut pas excéder la durée minimale nécessaire pour assister à la réunion en utilisant les moyens de transport retenus comme base de calcul du remboursement des frais de voyage tels que définis par les règles ci-dessus.
- ii. L'indemnité journalière de séjour n'est pas due pour des périodes inférieures à quatre heures.
- iii. Lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à quatre heures mais inférieure à huit heures et ne comporte pas d'hébergement hôtelier, l'expert perçoit un quart de l'indemnité journalière de séjour. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à quatre heures et inférieure à huit heures, au delà de vingt-quatre heures ou de tout multiple de vingt-quatre heures.
- iv. Lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à huit heures mais inférieure à vingt-quatre heures et ne comporte pas d'hébergement hôtelier, l'expert perçoit la moitié de l'indemnité journalière. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à huit heures et inférieure à vingt-quatre heures, au-delà de vingt-quatre heures ou de tout multiple de vingt-quatre heures.
- v. Lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à quatre heures mais inférieure à vingt-quatre heures et comporte un hébergement hôtelier, l'expert se voit allouer le montant intégral de l'indemnité journalière. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à quatre heures et inférieure à vingt-quatre heures, au-delà de vingt-quatre heures ou de tout multiple de vingt-quatre heures.

2. En cas de transport par voie aérienne, ferroviaire et maritime, la durée du voyage est majorée forfaitairement de deux heures aux fins de calcul de l'indemnité de séjour.

3. Les experts doivent déclarer tout hébergement ou repas dont ils bénéficient gratuitement. Lorsque l'hébergement ou les repas sont assurés gratuitement aux experts, à moins que le Secrétaire Général en ait décidé autrement, les indemnités journalières sont réduites des montants suivants :

- Hébergement (50 % de l'indemnité journalière)	86,00 € <sup>1</sup>
- Par repas (déjeuner ou dîner) (15 % de l'indemnité journalière)	25,80 € <sup>2</sup>

#### **IV. AUTRES DEPENSES**

Les autres dépenses encourues par les experts liées à leur présence à la réunion, par exemple, les frais de visa et/ou d'agence de voyage, peuvent être remboursées. Toute demande de cette nature devra être accompagnée des factures originales justifiant les montants réellement déboursés.

#### **V. MALADIE ET ACCIDENT**

##### *Article 9*

Lors de leurs déplacements effectués pour le compte du Conseil de l'Europe, les experts gouvernementaux sont couverts pour les risques spécifiques liés à ces déplacements par une assurance souscrite par l'Organisation en leur faveur. Il appartient néanmoins à ces derniers de veiller à ce qu'une prise en charge soit effectuée en premier lieu par le régime d'assurance auquel ils sont affiliés dans leur pays d'origine, des éventuels frais de maladie, ou d'accident survenant durant le déplacement et/ou durant la réunion.

#### **VI. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

##### *Article 10*

Les frais dont il est question aux articles ci-dessus sont liquidés sur la base d'une déclaration certifiée sincère et véritable introduite par l'expert, à laquelle doivent être annexées toutes les pièces justificatives exigées en application du Règlement.

---

<sup>1</sup> Taux en vigueur au 1er janvier 2008.

<sup>2</sup> Taux en vigueur au 1er janvier 2008.