

**CONSEIL ÉCONOMIQUE  
SOCIAL ET  
ENVIRONNEMENTAL**

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

*Service des Marchés*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**Organisation et gestion par un implant  
des déplacements pour le compte du  
Conseil économique, social et  
environnemental**

**PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

En application de l'article R2124-1 du Code de la commande publique

Référence du marché : 25MAR09

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES**

**( C . C . T . P . )**

## **SOMMAIRE**

<b><u>ARTICLE 1 : PRESENTATION DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>ARTICLE 3 : DEFINITION DES PRESTATIONS</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>ARTICLE 4 - L'IMPLANT, LE DEMARCHAGE, L'EQUIPE DEDIEE ET LE BUREAU D'ACCUEIL DES MEMBRES</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>ARTICLE 5 : AGREMENTS</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>ARTICLE 6 : RAPPORT D'ACTIVITE</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>ARTICLE 7 : POLITIQUE TARIFAIRE ET COMMERCIALE DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>ARTICLE 8 : REMISES TARIFAIRES ET COMMERCIALES - FRAIS D'INTERVENTION</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>ARTICLE 9 : FACTURATION</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>ARTICLE 10 : PROGRES SOCIAL ET INDICATEURS DE SUIVI DE PERFORMANCE</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ARTICLE 11 : CONTENU DE L'OFFRE ATTENDUE</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ANNEXE 1</u></b>	<b><u>12</u></b>

## **ARTICLE 1 : PRESENTATION DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL**

Troisième assemblée constitutionnelle de la République, le Conseil économique, social et environnemental (CESE) conseille le Gouvernement et le Parlement et participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques dans ses champs de compétences.

Le CESE regroupe 175 membres, femmes et hommes de terrain, désignés par les corps intermédiaires : associations, syndicats de salariées et salariés, organisations patronales...

Depuis la réforme de 2021, le Conseil s'est vu confier de nouvelles missions permettant notamment à la participation citoyenne d'enrichir utilement ses travaux.

L'association des citoyens aux travaux du CESE se traduit par plusieurs dispositifs :

- L'organisation de conventions citoyennes ;
- L'association de citoyennes et citoyens tirés au sort au sein de ses formations de travail ;

Le CESE est une expression démocratique de la société civile qui agit. Il fonde son travail sur l'écoute, le dialogue et la recherche d'un consensus exigeant pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain et éclairer la décision publique.

Thierry Beaudet a été élu président du CESE en mai pour la mandature 2021-2026.

Plus d'informations ici : [Accueil | Le Conseil économique social et environnemental](#)

## **ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet des prestations de service pour l'organisation et la gestion des déplacements (air, terre, mer, prestations hôtelières et locations de véhicules) en France et à l'étranger réalisés au moyen d'une agence de voyages implantée dans les locaux du Conseil économique, social et environnemental (CESE). Les prestations portent sur les déplacements professionnels des membres du CESE, de son personnel et toute personne extérieure autorisée par ce dernier. Tout en donnant la priorité aux affaires professionnelles. L'agence de voyage pourra répondre ponctuellement aux demandes personnelles des membres du CESE.

Le CESE pourra procéder à des ajouts ou à des retraits de bénéficiaires ou de catégories de bénéficiaires sans qu'il ne soit nécessaire de procéder par voie d'avenant.

Le CESE est libre de modifier à tout moment les modalités, taux, montants et procédures relatifs aux déplacements professionnels.

## **ARTICLE 3 : DEFINITION DES PRESTATIONS**

Le service rendu s'effectuera par l'intermédiaire d'une agence de voyages implantée au sein du CESE. Cette agence fournira les prestations décrites ci-dessous et assurera le règlement direct de ces mêmes prestations aux transporteurs et fournisseurs divers concernés. L'ensemble des prestations décrites ci-dessous concerne les déplacements des personnes citées à l'article 2 du présent CCTP.

Le titulaire du marché adresse ensuite les factures au CESE qui les règle.

Le CESE entend que la continuité entre le Titulaire sortant et le nouveau Titulaire soit pleinement assurée.

En cas de non reconduction ou de dénonciation par l'une ou l'autre partie et de même à l'échéance normale du terme contractuel, le Titulaire conserve la responsabilité des prestations fournies au cours de la période de validité du marché jusqu'à leur aboutissement.

## **Délais d'exécution**

Les délais d'exécution maximum sont les suivants :

- présentation d'un devis, 1 heure ouvrée à compter de la demande du CESE
- réservation d'un déplacement, 1 heure ouvrée à compter de la demande du CESE
- émission des coupons de voyage, 30 minutes ouvrées à compter de la réservation.

Toutefois, le CESE et le titulaire coopèrent et échangent efficacement afin que le délai total entre la demande de devis par le CESE et l'émission des coupons de voyages ne soit pas supérieur à cinq heures. En cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité (Cf. article 8.1. du CCAP).

Lorsque le titulaire du marché est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, dès la survenance du fait générateur du retard, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

Lorsque les délais ci-dessus sont jugés, par le CESE ou par le titulaire (notamment au titre de son obligation de conseil), incompatibles avec la bonne exécution des prestations, celles-ci doivent s'exécuter alors en situation d'urgence.

En situation d'urgence, la finalisation d'un déplacement doit intervenir dans un délai de 30 minutes ouvrées à compter de la demande du CESE.

### **Voyageuses ou Voyageurs en situation de handicap :**

Le CESE attire vivement l'attention du titulaire sur la situation de voyageuses ou voyageurs en situation de handicap. Le titulaire s'engage à prévenir ses fournisseurs de la situation de handicap des voyageurs afin que ceux-ci puissent mettre tout en œuvre pour faciliter le déplacement de ces personnes et que les réductions de prix éventuelles leur soient appliquées ainsi qu'à leur accompagnateur, le cas échéant.

#### **3.1 Délivrance des billets d'avion**

Le titulaire procède à la réservation, à l'émission et à la délivrance des billets d'avion pour des trajets nationaux ou internationaux (sous toutes leurs formes, notamment imprimé ou électronique).

#### **3.2 Délivrance des billets de train**

Le titulaire procède à la réservation, à l'émission et à la délivrance des billets de train pour des trajets nationaux ou internationaux (sous toutes leurs formes, notamment imprimé ou électronique).

#### **3.3 Délivrance de billets de transport maritime**

Le titulaire procède à la réservation et à la délivrance des billets de transport maritime (dont ferry) pour des trajets nationaux ou internationaux.

#### **3.4 Délivrance de billets de transport en bus**

Le titulaire procède à la réservation et à la délivrance des billets de bus longues distances pour des trajets nationaux ou internationaux.

#### **3.5 Location de véhicules courte durée**

Il s'agit de locations de véhicules de courte durée effectuées dans le cadre d'un déplacement professionnel en France ou à l'Etranger.

Le titulaire effectue et garantit les réservations de véhicule avec ou sans chauffeur et émet tout justificatif permettant la prise de possession du véhicule.

Le titulaire fournira la location de véhicules électriques, biogaz, hydrogènes et/ou hybrides : berline, mini-bus, car avec ou sans chauffeur. En cas de non-observation de cette exigence, des pénalités seront appliquées (cf. article 8.6 du CCAP).

### **3.6 Réservations hôtelières**

Les réservations hôtelières concernent des chambres simples ou doubles répondant aux normes standards de qualité, en France ou à l'Etranger.

Ces réservations hôtelières sont prépayées pour le compte du CESE et le prépaiement comprend le tarif de la nuitée, le petit déjeuner et les taxes, y compris la taxe de séjour.

### **3.7 Modification, échange ou annulation de billets et réservations**

#### **Billetterie :**

Après transmission d'une demande de modification ou d'annulation partielle ou totale de la part du CESE, le titulaire s'engage à modifier ou annuler la commande initiale. Les modifications ou annulations avant émission du billet sont effectuées sans frais de la part du titulaire. Lorsque des frais sont susceptibles d'être appliqués par le transporteur, le Titulaire en informe systématiquement le CESE avant toute opération, en précisant les conditions tarifaires en vigueur. Les sommes remboursées par le transporteur sont reversées au CESE.

#### **Réservations hôtelières :**

Le Titulaire informe systématiquement le CESE, au moment de la réservation, des modalités d'annulation totale ou partielle du ou des hôteliers sollicités.

Toute demande d'annulation communiquée jusqu'à la veille de l'arrivée des voyageurs sera traitée sans frais de la part du Titulaire. Les sommes remboursées par l'hôtelier sont reversées au CESE.

#### **Réservations de location de véhicules de courte durée :**

Après transmission d'une demande de modification ou d'annulation partielle ou totale de la part du CESE, le titulaire modifie ou annule la commande initiale, sans frais de la part du Titulaire. Lorsque le loueur applique des frais en fonction de sa politique commerciale (annulation tardive, modification du lieu ou de l'heure de restitution, etc.), le Titulaire en informe le CESE préalablement, en précisant les conditions et les éventuels coûts associés. Les sommes remboursées par le loueur sont reversées au CESE.

### **3.8 Synchronisation des voyages sur smartphone, ou ordinateur, entre le titulaire et le bénéficiaire du billet**

Le titulaire aura à charge de synchroniser *via* un « itinéraire d'agenda sur smartphone », ou un système équivalent, les données du voyage réservé par chacun des usagers et usagers visés à l'article 2.

Cette synchronisation aura lieu pour tout voyage ferroviaire. Le titulaire fera le nécessaire pour que cette synchronisation soit possible pour les voyages aériens.

Les billets seront transmis par mail par le Titulaire aux personnes concernées.

## **ARTICLE 4 - L'IMPLANT, LE DEMARCHAGE, L'EQUIPE DEDIEE ET LE BUREAU D'ACCUEIL DES MEMBRES**

### **Les locaux :**

Cet implant sera localisé au Palais d'Iéna, siège du Conseil économique, social et environnemental ; 9 Place d'Iéna, 75016 PARIS, dans le local abritant le bureau d'accueil des membres. Les locaux sont mis à disposition par le CESE. En cas de déménagement du bureau d'accueil des membres, le titulaire s'engage à procéder à la réinstallation de l'implant dans les nouveaux locaux mis à sa disposition.

L'implant sera ouvert dans les mêmes conditions que le bureau d'accueil des membres, soit du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, à l'exception des jours fériés ou chômés.

Compte tenu des obligations intrinsèques du CESE les jours de séance plénière, l'implant sera ouvert selon les mêmes horaires que le bureau d'accueil des membres.

L'implant sera fermé la semaine du 15 août et la semaine entre Noël et jour de l'an.

Uniquement à l'initiative du CESE, cette organisation peut être modifiée ou abandonnée au cours du présent marché.

### **Le matériel :**

Le Titulaire se charge d'équiper l'implant du matériel informatique dont il a besoin, afin d'assurer un service de qualité. Le titulaire supportera la charge financière de l'installation et de la location de ces équipements.

Il aura, aussi, à charge l'installation de la ligne dédiée aux réservations.

Le CESE mettra à la disposition du titulaire :

- Le mobilier de bureau.
- Les moyens de communication nécessaires au bon fonctionnement de l'implant, (une ligne téléphonique, une ligne téléphonique « rouge » spécifique au modem du système informatique, une autre ligne téléphonique « rouge » spécifique au T.P.E.).
- Un coffre pour le stockage des billets le cas échéant.

Ce matériel sera restitué au CESE à l'échéance du marché.

### **Personnel de l'implant**

Dans le cadre de cet implant, un agent de voyage confirmé travaille à temps plein dans les locaux du CESE sans avoir aucun lien de subordination avec l'administration. Une collaboration étroite sera mise en place avec les agents du bureau d'accueil des membres. La possibilité d'un besoin supplémentaire de personnel sera examinée à l'occasion d'événements particuliers (conventions citoyennes). Le titulaire adressera alors au CESE un devis concernant le coût supplémentaire d'un agent.

Le respect des délais d'exécution, la réactivité en cas de demande urgente, la pertinence et l'exactitude des itinéraires demandés constituent des éléments clés de la qualité attendue.

En cas d'indisponibilité de l'agent dédié à l'implant, le Titulaire met en œuvre un dispositif de remplacement garantissant la continuité du service :

- Immédiatement, par la mise en place d'un service de réservation à distance incluant le transfert des appels et la reprise des courriels, afin d'assurer une prise en charge sans interruption des demandes du CESE ;

- Sur site, en cas d'absence de l'agent de voyage supérieure à quatorze (14) jours calendaires (congés ordinaires, RTT, congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de maternité ou de paternité, congé pour convenances personnelles, congé de formation professionnelle, etc.), et ce pendant les périodes d'activité du CESE (hors périodes estivale du 14 juillet au 31 août et de fin d'année, entre Noël et Nouvel An). En cas de non-respect de cette disposition, des pénalités seront applicables (Cf. article 8.5 du CCAP).

Le personnel du Titulaire aura accès, pendant toute la durée de son affectation à l'implant, aux différents services du CESE. Il aura en particulier accès au restaurant administratif du CESE, dans les mêmes conditions que le personnel de ce dernier.

#### **Le bureau d'accueil des membres du CESE :**

Les agents du bureau d'accueil des membres sont seuls gestionnaires de déplacements des membres du CESE et des personnes associées au recueil de la parole citoyenne imputés sur le compte du CESE. Aucun titre de transport entrant dans ce cadre ne pourra être délivré sans leur aval. Le titulaire procurera toute information ou formation utile aux personnels en place au bureau d'accueil des membres.

Le titulaire s'engage à agir en parfaite coordination et concertation avec les agents du bureau d'accueil des membres, seules habilités à prendre une décision en cas de litige.

Les ordres de mission remis à l'implant du titulaire par le bureau d'accueil des membres valent bons de commandes.

Pour les déplacements effectués par les conseillères et conseillers ou les personnes associées au recueil de la parole citoyenne, les fiches de réservations établies et visées par le bureau d'accueil des membres sont remises à l'implant du titulaire et valent bons de commandes. Il est précisé que, pour les déplacements des membres de leur domicile principal au CESE les jours des formations de travail ou de plénières, une fiche de réservation globale sera émise pour la durée du mandat. L'agent de voyage se verra également communiquer le calendrier des formations de travail et des plénières et s'assurera que les déplacements demandés relèvent bien de la fiche de réservation du mandat. Dans le cas contraire, une fiche de réservation ad hoc ou un ordre de mission lui seront transmis.

### **ARTICLE 5 : AGREMENTS**

Le Titulaire devra posséder tous les agréments et habilitations nécessaires à l'émission de tous les titres de transport (air, fer, mer et autres) et faire bénéficier le CESE des accords spécifiques qui lui sont exclusivement consentis. Il s'engage à signaler au CESE toute modification.

En outre, le Titulaire déclare disposer des habilitations et moyens nécessaires à la protection des informations relatives aux personnes et aux déplacements effectués pour le compte du CESE.

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus, le marché serait résilié de plein droit et sans indemnité.

### **ARTICLE 6 : RAPPORT D'ACTIVITE**

Le Titulaire s'engage à présenter au CESE un rapport d'activité annuel, comprenant a minima :

- les dépenses effectuées, décomptées par activité (aérien, train, hôtellerie...) et par fournisseurs billetterie (compagnies aériennes, SNCF, etc....), en montant et en nombre de transactions,

- la ventilation du volume d'affaires facturé par compte de facturation, selon les catégories indiquées par le CESE, en montant et en nombre de transactions,
- une analyse détaillée des coûts en fonction de critères divers (classes, top 20 des voyageurs...),
- une analyse du nombre et du coût des changements ou annulation, via l'implant ou via les applications en ligne,
- Une analyse des économies générée par les choix de transport effectués (ex : abonnement, choix des compagnies low-cost, etc.) et des propositions stratégiques d'économie à réaliser,
- le bilan des commissions facturées par le Titulaire,
- le bilan carbone des déplacements pris en charge par le CESE, quel que soit le mode de transport utilisé, détaillé par mode de transport.

Ces documents devront être remis au CESE dans les trois mois au plus tard qui suivent la clôture des comptes, étant entendu que le CESE se réserve la possibilité d'en vérifier la sincérité et l'exactitude et que le Titulaire s'engage à fournir alors toutes justifications utiles. Il fera l'objet d'une présentation aux services du CESE concerné.

Un tableau de suivi par centre budgétaire d'imputation sera également fourni mensuellement.

#### **ARTICLE 7 : POLITIQUE TARIFAIRE ET COMMERCIALE DU CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL**

Le Titulaire, en véritable partenaire, sera un « conseiller en déplacements » pour le CESE, il le fera bénéficier des meilleurs tarifs en vigueur en tenant compte des priorités du CESE au regard de sa politique de voyages, dans un esprit de service public et de neutralité envers les fournisseurs.

Le Titulaire s'engage à respecter l'autonomie de la politique que le CESE mène dans ses relations avec les transporteurs et fournisseurs en matière tarifaire ou commerciale.

Le Titulaire apporte son assistance technique au CESE pour la conduite de sa politique tarifaire et commerciale, afin de lui faire bénéficier des meilleures conditions de transport et de coût. Il est force de proposition en matière d'optimisation économique, dans le respect des impératifs de qualité et de réactivité attendus dans le cadre du présent marché.

Le CESE se réserve la possibilité de signer directement des accords avec des prestataires ou de demander au Titulaire de procéder, sous son contrôle, à la passation d'accords avec les transporteurs ou fournisseurs.

Avant d'être signés par le Titulaire, les accords tarifaires que celui-ci aura négociés font l'objet d'une présentation préalable au CESE qui adresse une lettre d'accord au Titulaire.

Lorsque l'accord tarifaire est signé par le Titulaire, les éventuelles remises et ristournes accordées a posteriori, versées annuellement par les transporteurs, devront figurer au compte d'exploitation de l'implant.

#### **ARTICLE 8: REMISES TARIFAIRES ET COMMERCIALES - FRAIS D'INTERVENTION**

Il ne sera perçu aucun frais d'intervention par le Titulaire sur les transactions facturées au CESE, autres que ceux expressément précisés dans l'offre financière.



## **ARTICLE 9 : FACTURATION**

Chaque titre de transport donnant lieu à une facturation au CESE sera émis par l'implant du Titulaire, après réception de la fiche de réservation établie par le bureau d'accueil des membres valant bon de commande.

En ce qui concerne les missions, le bureau d'accueil des membres remettra au Titulaire les ordres de mission dûment signés par les responsables habilités, autant que faire se peut de manière préalable, ou au plus tard avant la fin de la décade concernée par la mission.

Chaque billet commandé fera l'objet d'un document correspondant à la réservation. Ce document comportera l'énoncé détaillé des prestations : nom de la voyageuse ou du voyageur, catégorie d'imputation (comptes clients), dates aller et retour, parcours complet, numéros des billets et montants. Un exemplaire sera remis, en version électronique, au bureau d'accueil des membres pour vérification de l'imputation.

Ces documents seront récapitulés sur une facture.

Les factures seront émises, par compte client, pour une période donnée et reprendront tous les déplacements du compte client concerné sur la période. Elles pourront être par décade, bimensuelles ou mensuelles.

Les comptes clients sont les suivants :

Comptes clients	Descriptif	Centre de responsabilité budgétaire (CRB)
<b>Formations et plénières</b>		
SNCF	Déplacements ferroviaires des membres dans le cadre des travaux du CESE (réunions et assemblées plénières) Abonnements	250 C
Aérien métropole	Déplacements aériens des membres dans le cadre des travaux du CESE (réunions et assemblées plénières) Abonnements	250 C
DOM-TOM	Déplacements aériens des membres résidants en outre-mer dans le cadre des travaux du CESE (réunions et assemblées plénières) Abonnements	250 C
<b>Missions</b>		
Missions Cabinet	Déplacements et hébergement des membres de Cabinet en France et à l'étranger	110
Missions Membres	Déplacements et hébergement des auditionnés dans le cadre de l'élaboration des travaux	230 A
	Déplacements et	230 B

	hébergement des membres rapporteurs dans le cadre de la promotion des travaux Déplacements et hébergement des membres pour représenter le CESE	130
Missions Personnel	Déplacement des agents dans le cadre de <u>l'activité consultative</u> Déplacements et hébergement du personnel dans le cadre de <u>formations</u> Déplacements et hébergement du CODIR dans le cadre des relations avec les <u>CESER et instances locales</u> Autres déplacements du personnel	230 A (élaboration) ou 230 B (portage)  260 C  210 G  A voir au cas par cas
<b>Cas particuliers</b>		
Institutions	Déplacements du Président du CESE (tous déplacements)	130
Relations internationales	Déplacements et hébergement des membres et de la direction des relations européennes et internationales à l'étranger	220 A
Invitations Extérieurs	Prise en charge par le CESE des frais de déplacements de tiers à l'institution	230 A (auditionnés) ou 230 B (intervention en plénière et portage)
Citoyens – Conventions citoyennes	Déplacements des citoyens entre le domicile et le CESE dans le cadre des conventions citoyennes	Code ad hoc par convention citoyenne pour les frais de déplacement et d'hébergement
Citoyens – Journées délibératives	Déplacements des citoyens entre le domicile et le CESE dans le cadre des journées délibératives	640 A
Citoyens – Autres dispositifs	Déplacements des citoyens entre le domicile et le CESE dans le cadre des autres dispositifs de participation citoyenne	640 A

Les catégories pourront être mises à jour à la demande du CESE sans frais. Les factures seront obligatoirement déposées sur Chorus-Pro.

Lors de la première réunion de travail avec le prestataire, l'ensemble des éléments concernant la facturation sera expliqué par la personne habilitée par le CESE.

#### **ARTICLE 10 : INDICATEURS DE SUIVI DE PERFORMANCE**

Le candidat indiquera dans son offre de quelle façon il peut aider et accompagner le CESE dans une démarche de diminution de l’empreinte carbone.

Il indiquera également comment il peut être force de proposition auprès des membres du CESE, des citoyennes et citoyens, de son personnel et de toutes personnes autorisées par le CESE pour les inciter, en France métropolitaine, à choisir le train plutôt que l’avion et sous quelle forme il pourrait faire passer ce message. À ce titre, pour tout trajet dont la durée est inférieure ou égale à trois heures, le recours au train est à privilégier. Au-delà de cette durée, le déplacement pourra le cas échéant s’effectuer par voie aérienne, en sélectionnant les compagnies les plus économiques (EasyJet, Transavia, etc.).

Dans le cadre du présent marché, le titulaire transmet trimestriellement (au plus tard le 20 du mois suivant) à l’interlocuteur désigné par le CESE les mesures des indicateurs de suivi de performance de la taxe Carbone.

#### **ARTICLE 11 : CONTENU DE L’OFFRE ATTENDUE**

Le candidat détaillera dans son mémoire technique la méthodologie de travail afin de rendre, d’une part, le meilleur service au meilleur coût pour le CESE et, d’autre part avec un bilan carbone le moins élevé possible.

Il annexera à son mémoire technique un exemple d’état de reporting mensuel, trimestriel et annuel, ainsi qu’un exemple de tableau trimestriel concernant le bilan carbone.

Il renseignera l’annexe financière.

## ANNEXE 1

*Statistiques concernant le volume d'affaires réalisé sur l'année 2024 (fournies à titre indicatif) et sans engagement futur de la part du CESE*

*(Données en K€ (Milliers d'euros) et en nombre de billets)*

**Facturation au Conseil économique, social et environnemental :**

		<i>Nombre de billets</i>
<i>Aérien National :</i>	<i>187 K€</i>	<i>354</i>
<i>Aérien International / Outre-Mer :</i>	<i>384 K€</i>	<i>149</i>
<i>Ferroviaire :</i>	<i>357 K€</i>	<i>5505</i>
<i>Hôtel</i>	<i>127 K€</i>	<i>633 nuitées (499 chambres)</i>
<i>Location de voiture</i>	<i>5 K€</i>	

***Total facturé hors fees au Conseil économique, social et environnemental : 1060 K€***

*(Les données ci-dessus correspondent à une année sans Convention citoyenne. Dans l'hypothèse d'une Convention citoyenne, ces données sont augmentées de 50% environ.)*