



POLITIQUE ROYAL

Chancellerie du Château

Pour diffusion immédiate

Château de Tordimonte, **mercredi 1er octobre 2025**

POLITIQUE DE VOYAGE DU PALAIS DE TORDIMONTE

Document officiel – Approbation de la Chancellerie Royale

1. Préambule

La Maison Royale de Tordimonte attache une importance particulière à l'organisation, à la sécurité et à la dignité de ses déplacements officiels. Chaque voyage, qu'il soit accompli par Sa Majesté le Roi, par les membres de la Famille Royale ou par les représentants mandatés de la Chancellerie, incarne la continuité de l'institution et reflète l'image du Palais auprès des partenaires et des nations hôtes.

Afin de garantir une cohérence, une traçabilité et une gestion optimale des déplacements officiels, il a été décidé que **Navan**, plateforme internationale spécialisée dans la gestion des voyages d'affaires, est désormais l'outil exclusif et obligatoire pour la planification, la réservation et le suivi des voyages du Palais.

Cette politique de voyage formalise les règles, responsabilités et procédures applicables à tous les déplacements officiels relevant du Palais de Tordimonte.

2. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Garantir une gestion centralisée, transparente et efficace des voyages.
- Assurer la sécurité et la conformité protocolaire des déplacements.
- Réaliser une optimisation financière et logistique grâce à l'outil Navan.
- Offrir aux voyageurs royaux et administratifs une expérience uniforme et digne.
- Renforcer la traçabilité des missions et la conservation des données de voyage.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Sa Majesté Robert II et Son Altesse Royale le Prince Arthur de Glencoe.
- Les membres titulaires de la Famille Royale lors de missions officielles.
- La Chancellerie Royale, le Secrétariat Protocolaire et l'Intendance Royale.

- Tout représentant, émissaire, conseiller ou collaborateur mandaté par le Palais. Les voyages privés ou personnels ne relèvent pas de la présente politique et ne peuvent en aucun cas être réservés via les comptes du Palais sur Navan.

4. Utilisation obligatoire de Navan

Toutes les réservations de transport (vols, trains, véhicules officiels), d'hébergement et de services annexes (salles, transferts, logistique) doivent être effectuées via **Navan**.

- Aucun autre canal (agences indépendantes, sites de réservation privés, paiements directs) n'est autorisé, sauf dérogation exceptionnelle approuvée par le Bureau du Protocole.
- Chaque voyageur reçoit un profil sécurisé Navan, configuré par l'Intendance Royale, contenant ses informations personnelles, préférences de voyage, titres officiels et statuts particuliers.
- Les justificatifs, confirmations et factures sont automatiquement centralisés et archivés dans la base du Palais.

5. Rôles et responsabilités

- **Le Bureau du Protocole** valide la pertinence et la nature des voyages.
- **Le Secrétariat Protocolaire** transmet les demandes de déplacement et coordonne les autorisations.
- **L'Intendance Royale** réserve les voyages dans Navan, s'assure de la conformité des options choisies et de l'intégration au calendrier officiel.
- **Les voyageurs** doivent vérifier leurs itinéraires dans Navan, signaler toute incohérence et respecter scrupuleusement les consignes.

6. Classes de voyage et standards

Conformément à l'étiquette et à la sécurité :

- Sa Majesté le Roi et le Prince Héritier voyagent en **Première Classe** pour tout transport aérien ou ferroviaire.
- Les autres membres titulaires de la Famille Royale voyagent en **Classe Affaires**.
- Les conseillers et représentants voyagent en **Classe Affaires** ou **Classe Économique Premium** selon la distance et la durée.
- L'hébergement doit être de catégorie **4 ou 5 étoiles**, validé par l'Intendance, garantissant discréetion, sécurité et protocole.

7. Sécurité et confidentialité

La confidentialité des déplacements est une exigence absolue :

- Les itinéraires Navan sont partagés uniquement avec les services de sécurité concernés.
- Les informations liées aux voyages ne doivent jamais être communiquées en dehors des cercles autorisés.
- Les données sont conservées selon les standards internationaux de sécurité et archivées par le Bureau des Archives Historiques.

8. Procédures spéciales

- En cas d'urgence, Navan permet une reprogrammation immédiate des trajets, sous supervision de l'Intendance.
- En cas de déplacement groupé, Navan gère les réservations collectives en attribuant automatiquement les sièges et chambres selon la préséance.
- En cas de litige ou d'incident de voyage, le rapport doit être transmis dans les 48 heures à la Chancellerie et enregistré dans Navan.

9. Contrôle et conformité

Un rapport trimestriel est produit par Navan et transmis à la Chancellerie Royale. Il recense :

- Le nombre total de voyages réalisés.
- Les coûts associés par catégorie.
- Les écarts ou exceptions constatés.
- Les recommandations d'optimisation.

Le non-respect de la présente politique pourra entraîner un rappel protocolaire, une suspension de délégation de voyage ou une enquête interne par le Bureau du Protocole.

10. Dispositions finales

La présente politique entre en vigueur immédiatement à compter de sa promulgation. Elle annule et remplace toute directive antérieure relative aux voyages d'affaires du Palais.

Elle sera révisée chaque année par la Chancellerie Royale afin de tenir compte des évolutions protocolaires, technologiques et diplomatiques.

Établi à Orvieto, par ordre de Sa Majesté Robert II, Chef de la Maison Royale de Tordimonte, et validé par Son Altesse Royale le Prince Arthur de Glencoe, en présence du Secrétariat Protocolaire et de la Chancellerie Royale.

Fides et Ordo
Maison Royale de Tordimonte
Chancellerie du Château