

**Annexe I. Accord type avec le gouvernement du pays accueillant l'Assemblée générale**

---

**ACCORD**

**entre**

**L'ORGANISATION MONDIALE DU TOURISME**

**et**

**LE GOUVERNEMENT DE ...**

Concernant la tenue de la ... session de l'Assemblée générale (dénommée ci-après « la réunion ») à ... (pays), du ... au ..., suite à l'invitation formulée par le Gouvernement de ... (ci-après « le Gouvernement ») et acceptée par l'Assemblée générale à sa ... session (résolution ...).

L'accord dont il est question ici s'appuie sur l'article 32 des Statuts de l'Organisation mondiale du tourisme (ci-après « l'Organisation »), en vertu duquel « l'Organisation bénéficie, sur le territoire des États Membres, des privilèges et immunités nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Ces privilèges et immunités peuvent être définis par des accords conclus par l'Organisation », ainsi que sur la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées des Nations Unies de 1947 et son annexe XVIII (ci-après « la Convention ») adoptées par l'Assemblée générale à sa dix-septième session par la résolution 545(XVII), et sur la résolution 136(V) prise par l'Assemblée générale de l'Organisation à sa cinquième session (ci-après « la résolution 136(V) »).

Le Gouvernement, par l'entremise de son Ministère de ... et représenté par son Ministre de ..., Mme/M. ..., et l'Organisation, représentée par son Secrétaire général (*nom*), sont convenus de ce qui suit :

**I**

**Date et lieu de la réunion**

1. La réunion aura lieu à ... (pays), du ... compris au ... compris.

**II**

**Participation à la réunion**

1. Conformément au Règlement intérieur de l'Assemblée générale, les participants sont invités à assister à la réunion par le Secrétaire général de l'Organisation. Le Secrétariat fournit en temps opportun les noms des personnes ayant accepté l'invitation aux autorités dûment désignées à cet effet par le

Gouvernement, de façon à pouvoir préparer dans les meilleures conditions le voyage et le séjour des participants à ....

### III

#### **Locaux, matériel, équipements collectifs et services**

1. Le Gouvernement mettra à disposition les salles et les installations, le matériel, les équipements collectifs et les services nécessaires à la tenue de la réunion, tels qu'indiqués à l'annexe I à l'accord, et notamment :

- a) Des salles de réunion ;
- b) Des bureaux ;
- c) Un centre de communications et de presse ;
- d) D'autres locaux, selon les besoins ; et
- e) Des équipements collectifs et des services, tels que spécifiés.

2. L'Organisation et le Gouvernement fourniront aux fins de la réunion les biens et les services en nature énumérés à l'annexe II et estimés à leur juste valeur à la date de conclusion du présent accord. Sauf dispositions contraires, les biens en nature seront restitués à l'achèvement du projet à l'entité qui les a fournis.

### IV

#### **Neutralité climatique**

1. Dans le cadre de la mise à disposition de l'espace de réunion, des locaux, du matériel, des équipements collectifs et des services mentionnés à l'article III ci-dessus, le Gouvernement s'emploiera à limiter l'impact environnemental de la réunion en tenant compte de la liste de recommandations énoncées à cet effet à l'annexe II.

### V

#### **Unité médicale**

1. Le Gouvernement fera en sorte qu'une unité médicale adéquate avec du personnel qualifié soit disponible dans les locaux accueillant la réunion. L'accès immédiat à une structure hospitalière et la prise en charge hospitalière seront assurés par le Gouvernement aux participants à la réunion qui en auront besoin, et les moyens de transport nécessaires se tiendront en permanence prêts à intervenir. Les soins médicaux dont les participants à la réunion auront bénéficié de leur propre initiative pendant leur séjour à ... seront à leur charge.

## VI

### **Hébergement et transport**

1. Les services suivants seront assurés par le Gouvernement :
  - a) Retenir un nombre suffisant de chambres à un tarif avantageux pour les participants dans l'hôtel principal ainsi que dans d'autres hôtels des environs appartenant à différentes catégories (couvrant toute la gamme allant du 3 au 5 étoiles).
  - b) Assurer l'accueil des participants et du Secrétariat (en prévoyant notamment une file spéciale pour le contrôle des passeports) et la prise en charge de leurs déplacements dans les aéroports (... et ...), notamment les transferts nécessaires à effectuer entre les aéroports de ... et entre l'aéroport de ... et les hôtels officiels ; une liste des délégués de rang ministériel sera fournie par le Secrétariat le moment venu afin d'organiser le traitement VIP correspondant.
  - c) Organiser le transport local des participants et des membres du Secrétariat, les trajets entre les hôtels officiels et le site de la réunion et tous les autres déplacements locaux qui seront nécessaires (activités sociales, etc.).
  - d) Mettre à disposition 2 véhicules avec chauffeur (un pour le Secrétaire général et un pour les Directeurs exécutifs) et 1 minibus avec chauffeur pour les membres du Secrétariat.

## VII

### **Communications, sites Internet et projection vers l'extérieur**

1. L'utilisation dans le contexte de la réunion du nom et/ou du logo, du drapeau ou du sigle de l'Organisation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée à l'Organisation, être autorisée par écrit par le Secrétariat et respecter notamment les conditions régissant l'utilisation des marques de l'Organisation.
2. Le Gouvernement veillera à ce que l'entrée, les salles de réunion et les salles de presse soient signalées, sur le lieu de la réunion, par des banderoles et des drapeaux de grande taille conformes aux normes établies par l'Organisation.
3. L'Organisation mettra en place, en s'appuyant sur ses propres ressources, un plan de communication prévoyant des activités spécifiques avec les médias.
4. Toutes les informations officielles relatives à la réunion (y compris toute la documentation de travail officielle) seront consultables sur le site Internet de l'Organisation. Le Gouvernement fournira de son côté toutes informations utiles en vue de leur affichage sur le site Internet de l'OMT. Le Gouvernement pourra, s'il le souhaite, publier sur son propre site Internet des informations locales concernant le lieu de la réunion. L'insertion de liens renvoyant vers le site Internet de l'Organisation ne pourra se faire sans l'autorisation préalable du Secrétariat.

5. Le Gouvernement autorisera l'importation temporaire, en franchise de droits et de taxes, de tout le matériel, y compris le matériel technique, transporté par les représentants officiels des médias. Il délivrera promptement toute licence d'importation ou d'exportation requise à cette fin.

## VIII

### **Attaché de liaison, personnel local et personnel technique**

1. Les parties s'engagent à travailler en contact permanent aux fins de la préparation et de la conduite de la réunion, à s'informer mutuellement de toute question risquant de compromettre l'exécution du présent accord ainsi qu'à coopérer et à collaborer dans tous les domaines pertinents dans le contexte de l'accord. Chacune des parties désignera à cet effet son Attaché de liaison dont elle communiquera le nom, la fonction et les coordonnées à l'autre partie. Chacune des parties nommera en outre des responsables chargés de s'occuper de toutes les questions pertinentes, notamment de protocole.

2. L'Attaché de liaison servira d'interface entre le Secrétariat et le Gouvernement afin d'assurer la coordination et l'exécution des dispositions prises pour la réunion concernant les aspects logistiques, administratifs et de personnel aux termes du présent accord.

3. Le Gouvernement mettra à disposition le personnel local et le personnel technique requis qui travailleront, sous l'autorité générale du Secrétaire général ou de toute personne désignée par lui, aux côtés du personnel du Secrétariat pour accomplir toutes les tâches nécessaires à la tenue de la réunion, tel que précisé à l'annexe III au présent accord.

4. L'Organisation fournira, aux fins de la préparation et de la conduite de la réunion, les services spécifiques précisés à l'annexe V, sous l'autorité générale du Secrétaire général ou de toute personne désignée par lui.

## IX

### **Sécurité**

1. Compte tenu des normes obligatoires de sécurité exigées par le Département de la sûreté et de la sécurité de l'ONU, le Gouvernement prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sûreté et la sécurité des délégués, des membres du personnel et des visiteurs participant à l'événement. Le pays hôte se chargera de la protection afin d'assurer le bon déroulement de l'événement dans une atmosphère sûre et sereine que ne viendra troubler aucun problème de sécurité, ce qui passe notamment par les procédures ci-dessous :

- Désigner un Responsable des questions de sécurité pouvant assurer à tout moment la liaison avec le département de l'OMT chargé de la sécurité.
- Contrôler les lieux de l'événement (Hôtel/Lieu d'hébergement et site de l'événement) et tout le périmètre, s'assurer que les dispositifs de sécurité sont en place et en bon état de marche et voir quels sont les besoins en personnel afin d'établir le plan de sécurité.
- Vérifier que toutes les mesures de sécurité qui sont de mise (sécurité incendie, issues de secours, etc.) ont été prises et sont appliquées sur le lieu de la réunion et dans tout le

périmètre.

- Mettre en place un système approprié de contrôle des accès sur le lieu de l'événement.
- Prendre toutes les mesures qui s'imposent en vue d'assurer la sécurité des participants à tout moment, en particulier celle des VIP (prise en charge, transferts, placement).
- Fournir aux participants des informations utiles sur la sécurité. Ces informations devront contenir les règles élémentaires de sécurité à suivre en cas d'urgence (plan d'évacuation) et indiquer les voies et issues de secours, la localisation de l'unité médicale, les numéros d'urgence utiles, entre autres.

2. Si les obligations en matière de sécurité définies par le Département de la sûreté et de la sécurité de l'ONU prévoient la signature d'un mémorandum d'accord, ledit mémorandum sera joint en annexe au présent accord et accepté en bonne et due forme par les deux parties.

## X

### Privilèges, immunités et facilités

1. Le Gouvernement reconnaît la personnalité internationale et la capacité juridique de l'Organisation. Il lui garantit l'indépendance et la liberté d'action qui correspondent à son statut d'institution spécialisée des Nations Unies et à ses Statuts. La Convention s'applique pour ce qui touche à la réunion.

2. Tous les participants et toutes les personnes remplissant des fonctions liées à la réunion seront libres d'entrer et de sortir de ... Le Gouvernement prendra les mesures appropriées en vue de faciliter l'entrée sur le territoire, le séjour et le départ des participants, indépendamment de leur nationalité. Les visas nécessaires seront délivrés sans frais et dans les plus brefs délais.

3. Comme établi à l'article V de la Convention, les participants jouiront des privilèges et immunités accordés aux délégués des conférences des institutions spécialisées des Nations Unies.

4. Le Secrétaire général de l'Organisation jouira des privilèges, immunités, exemptions et facilités accordés aux chefs des missions diplomatiques aux termes de l'article VI de la Convention.

5. Les fonctionnaires de l'Organisation jouiront également des privilèges et immunités accordés pour les conférences des institutions spécialisées des Nations Unies aux termes des articles VI et VIII de la Convention.

6. Sous réserve des dispositions de la Convention, tous les participants et toutes les personnes remplissant des fonctions liées à la réunion jouiront des privilèges, immunités, facilités et avantages nécessaires à l'exercice indépendant de leurs fonctions dans le contexte de la réunion.

7. La salle de conférence, les bureaux et les autres locaux mis à disposition par le Gouvernement constitueront la zone de la conférence et seront considérés comme des locaux de l'Organisation mondiale du tourisme, pendant la réunion et tout le temps supplémentaire qui pourrait être nécessaire pour préparer la réunion et, à la fin, terminer ce qui doit l'être.

## XI

### Dispositions financières

1. Comme prévu à l'article premier du Règlement intérieur de l'Assemblée générale de l'Organisation mondiale du tourisme et conformément à la résolution 136(V), le Gouvernement, outre les obligations financières qui lui incombent spécifiquement aux termes du présent accord, prendra en charge de façon générale les coûts supplémentaires réels, directs ou indirects, entraînés par le fait de tenir la réunion à ... (pays) plutôt qu'au siège de l'Organisation à Madrid (Espagne).
2. Ces coûts comprendront, sans s'y limiter, les coûts des missions techniques nécessaires pour préparer la réunion, les frais d'expédition du matériel et des fournitures difficiles à obtenir localement ainsi que les frais supplémentaires réels correspondant au voyage et aux indemnités dues au personnel pour les membres du Secrétariat, les interprètes, les commissaires aux comptes, les orateurs invités ou les personnalités de marque devant préparer la réunion ou y participer. Lesdites indemnités seront établies conformément aux règles applicables aux Nations Unies, tout particulièrement en ce qui concerne les conditions de voyage, les volumes de bagages autorisés, les indemnités de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée (voir l'annexe IV au présent accord).

## XII

### Responsabilité

1. Le Gouvernement ne tiendra pas l'Organisation responsable des blessures ou des dommages pouvant être infligés aux personnes ou aux installations mentionnées plus haut, ni des conséquences des recours éventuellement présentés à cause desdits dommages, sauf en cas de faute grave.

## XIII

### Règlement des différends

1. Les parties feront tout ce qui est en leur pouvoir pour régler à l'amiable tout éventuel désaccord, controverse ou différend né du présent accord ou s'y rapportant. Dans l'éventualité que ledit désaccord, controverse ou différend ne puisse être résolu à l'issue de négociations directes entre les parties, il sera tranché conformément à l'article IX de la Convention.

## XIV

### Annexes

1. Les annexes au présent accord font partie intégrante de celui-ci et, à moins qu'il n'en soit expressément disposé autrement, une référence au présent accord constitue en même temps une référence à l'une quelconque des annexes qu'il contient. Le nombre exact d'articles énumérés dans les annexes est susceptible de changer.

2. Tout amendement apporté au présent accord ou à l'une quelconque des annexes qu'il contient sera décidé d'un commun accord entre les parties au moyen d'une nouvelle lettre d'accord établie selon les modalités appropriées.

## XV

### Dispositions finales

1. Le présent accord et ses annexes, qui seront signés et approuvés en bonne et due forme par les deux parties, entreront en vigueur à la date de la signature et le resteront pendant toute la durée de la réunion et toute autre période de temps nécessaire afin de préparer la réunion et, à la fin, de terminer ce qui doit l'être.

Fait à [lieu] le [date] en [langue]

Option 1 (accord établi dans une seule langue, qui est une langue officielle de l'Organisation)

Option 2 (accord établi en deux langues, l'une étant une langue officielle de l'Organisation et l'autre non) [langue] et [langue], la version en [langue officielle de l'Organisation ou langue utilisée pour l'élaboration et la vérification de l'accord] faisant foi en cas de différence entre les deux versions.

Option 3 (accord établi en deux langues, toutes les deux étant des langues officielles de l'Organisation) en [langue] et [langue], la version en [langue utilisée pour l'élaboration et la vérification de l'accord] faisant foi en cas de différence entre les deux versions.

Pour le Gouvernement de ...

Pour l'Organisation mondiale du tourisme

.....  
(nom)

.....  
(nom)

Secrétaire général

(Lieu), (date)

(Lieu), (date)

*Dans le texte du présent accord et ses annexes, les termes employés au masculin concernant les membres du personnel s'appliquent aux fonctionnaires des deux sexes.*

## Annexe I. Locaux, matériel, équipements collectifs et services

### I. Le Gouvernement fournira les locaux, le matériel, les équipements collectifs et les services énumérés ci-après :

#### A. Salles de réunion

Certaines des salles indiquées ici sont susceptibles d'être utilisées pour plus d'une réunion. Un programme détaillé des réunions sera communiqué par le Secrétariat en temps utile.

1. *Une salle de conférence pour la cérémonie d'ouverture et les séances plénières* pouvant accueillir environ 800 personnes assises derrière des tables (façon salle de classe), dans laquelle il y aura également une table présidentielle comptant 17 places assises et suffisamment d'espace au fond de la salle pour les représentants des médias et pour un coin café. Il se peut que la cérémonie d'ouverture soit organisée dans un lieu différent.

*Langues de l'interprétation* : anglais, arabe, espagnol, français, russe et toute autre langue officielle de l'OMT.

*Matériel* : un tableau d'affichage sera placé à chacune des entrées de la salle de conférence où seront placardées des informations à l'intention des délégués.

2. *Une salle pour la table ronde ministérielle* (minimum 350 m<sup>2</sup>) pouvant accueillir environ 120 personnes assises autour de tables disposées en forme de U et 100 personnes supplémentaires assises (sans table), avec une table présidentielle comptant 9 places assises placée de façon à « fermer » le U et suffisamment de place pour les représentants des médias.

*Langues de l'interprétation* : anglais, arabe, espagnol, français, russe et toute autre langue officielle de l'OMT.

3. *Une salle de conférence pour la session du Conseil* (minimum 350 m<sup>2</sup>) pouvant accueillir environ 120 personnes assises autour de tables disposées en forme de U et 60 personnes supplémentaires assises (sans table), avec une table présidentielle comptant 9 places assises placée de façon à « fermer » le U.

*Langues de l'interprétation* : anglais, arabe, espagnol, français, russe et toute autre langue officielle de l'OMT.

4. *Une salle pour la réunion du Comité du programme et du budget* pouvant accueillir environ 60 personnes assises autour de tables disposées en forme de U et 30 personnes supplémentaires assises (sans table), avec une table présidentielle comptant 9 places assises placée de façon à « fermer » le U.

*Langues de l'interprétation* : anglais, espagnol, français.

5. *Cinq salles pour les commissions régionales*, avec des tables disposées en forme de U et une table présidentielle (comptant 9 places assises et « fermant » le U), de capacité :
  - Commission régionale pour l'Afrique (CAF) : 100 places assises (+50 sans table)
  - Commission régionale pour l'Asie de l'Est et le Pacifique (CAP) : 60 places assises (+30 sans table)



- Commission régionale pour l'Europe (CEU) : 80 places assises (+40 sans table)
- Commission régionale pour les Amériques (CAM) : 60 places assises (+30 sans table)
- Commission régionale pour l'Asie du Sud (CSA) : 30 places assises (+15 sans table)
- Commission régionale pour le Moyen-Orient (CME) : 40 places assises (+20 sans table)

*Langues de l'interprétation :*

- CAF : anglais et français (deux cabines)
- CAP : pas d'interprétation
- CEU : anglais et français (deux cabines)
- CAM : anglais et espagnol (deux cabines)
- CSA : pas d'interprétation
- CME : pas d'interprétation

6. *Une salle pour l'Assemblée plénière des Membres affiliés* pouvant accueillir environ 70 personnes assises autour de tables disposées en forme de U et 35 personnes supplémentaires assises (sans table), avec une table présidentielle comptant 9 places assises placée de façon à « fermer » le U.

*Langues de l'interprétation :* anglais, espagnol et français.

7. *Une salle pour le Conseil des Membres affiliés* pouvant accueillir environ 30 personnes assises autour de tables disposées en forme de U et 15 personnes supplémentaires assises (sans table), avec une table présidentielle comptant 9 places assises placée de façon à « fermer » le U.

*Langues de l'interprétation :* anglais, espagnol et français.

8. *Une salle pour les ateliers* pouvant accueillir environ 200 personnes assises derrière une table façon salle de classe, avec une table présidentielle comptant 9 places assises.

*Langues de l'interprétation :*

- Atelier 1 : à définir
- Atelier 2 : à définir
- Atelier 3 : à définir
- Atelier 4 : à définir

9. *Une salle pour la réunion du Conseil d'administration de ST-EP* pouvant accueillir 35 personnes assises autour de tables disposées en forme de U.

*Langues de l'interprétation :* anglais, espagnol et français.

10. *Deux salles de réunion polyvalentes*, présentant chacune les caractéristiques suivantes :
- Capacité : environ 15-20 personnes assises autour d'une seule grande table.
  - Un ordinateur.

## **B. Bureaux**

1. *Un bureau pour le Secrétaire général*, équipé comme suit : 1 bureau et une chaise, plus 2 chaises pour les visiteurs ; 1 ordinateur ; 1 canapé, plusieurs fauteuils et une table basse ; un espace de réunion pour 8 personnes (table ronde et 8 chaises).

2. *Un bureau pour le Chef de cabinet du Secrétaire général et le Chef du protocole*, adjacent au bureau du Secrétaire général et équipé comme suit : 2 tables avec 2 chaises chacune ; 2 ordinateurs et

une imprimante (reliée aux deux ordinateurs) ; 1 photocopieuse recto verso de vitesse moyenne ; 1 espace aménagé avec un canapé et plusieurs fauteuils pour les visiteurs attendant d'être reçus par le Secrétaire général.

3. *Trois bureaux pour les Directeurs exécutifs*, chacun étant équipé comme suit : 1 table et trois chaises ; 1 ordinateur ; un espace de réunion pour 8 personnes (une table ronde avec 8 chaises).

4. *Un bureau pour l'Assistant des Directeurs exécutifs*, adjacent à leur bureau et équipé comme suit : 2 tables avec 2 chaises chacune ; 2 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux deux ordinateurs et, si possible, aux trois ordinateurs des Directeurs exécutifs) ; plusieurs fauteuils pour les visiteurs.

5. *Un bureau pour le Directeur de l'administration et des finances*, équipé comme suit : 1 table et 3 chaises ; 1 ordinateur ; un espace de réunion pour 8 personnes (une table ronde avec 8 chaises).

6. *Un bureau pour son Assistant*, qui soit adjacent à son bureau et équipé comme suit : 1 table et 2 chaises ; 1 ordinateur et 1 imprimante (reliée si possible à l'ordinateur du Directeur de l'administration et des finances) ; plusieurs fauteuils pour les visiteurs.

7. *Un bureau pour le Secrétaire de l'Assemblée générale et son Assistant*, équipé comme suit : 3 tables avec 2 chaises chacune ; 3 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux trois ordinateurs) ; un espace de réunion pour 8 personnes (table ronde avec 8 chaises).

8. *Un bureau pour le Conseiller juridique et pour le Coordonnateur du programme Questions juridiques et contrats*, équipé comme suit : 2 tables avec 2 chaises chacune ; 1 ordinateur et 1 imprimante.

9. *Quatre bureaux pour les Directeurs régionaux*, chacun étant équipé comme suit : 2 tables avec 2 chaises chacune ; 2 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux deux ordinateurs) ; un espace de réunion pour 6 personnes (table ronde avec 6 chaises).

10. *Deux bureaux pour les Directeurs de programme*, chacun étant équipé comme suit : 1 table avec 2 chaises ; 1 ordinateur et 1 imprimante ; 1 espace de réunion pour 6 personnes (table ronde avec 6 chaises).

11. *Un bureau pour les Assistants des Directeurs régionaux/Directeurs de programme*, équipé comme suit : 2 tables avec 2 chaises chacune ; 2 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux deux ordinateurs) ; un espace avec un canapé ou plusieurs fauteuils pour les visiteurs attendant d'être reçus par les Directeurs régionaux/Directeurs de programme.

12. *Un bureau pour le Directeur des Membres affiliés*, disposant de :

- 2 tables avec 2 chaises chacune
- un ordinateur et une imprimante
- un espace de réunion pour 6 personnes (table ronde avec 6 chaises)

13. *Un bureau pour le Chef des conférences*, disposant de :

- 2 tables avec 2 chaises chacune
- 2 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux 2 ordinateurs)
- 1 table ronde avec 6 chaises pour les réunions

14. *Un bureau pour le Secrétariat des réunions*

- 3 tables avec deux chaises chacune
  - 3 ordinateurs et 2 imprimantes (reliées aux 5 ordinateurs)
  - 1 photocopieuse recto verso de vitesse moyenne
  - des fournitures de bureau (conformément à la liste de fournitures remise séparément)
  - 3 urnes
15. *Une grande salle pour la reproduction et l'entreposage des documents*, située de préférence à proximité du comptoir de distribution des documents et disposant de :
- 1 table et 2 chaises
  - 1 ordinateur et 1 imprimante
  - 5 étagères (10 mètres de long sur 0,70 mètre de large), deux tables (10 mètres de long sur 0,70 mètre de large) et quatre tables d'appoint pour l'assemblage des documents
  - 6 photocopieuses recto verso de vitesse supérieure (minimum 90 copies/minute), avec fonctions trieuse, agrafage, scanneur et imprimante (formats A4 et A3) ; écran d'affichage en anglais
  - 1 photocopieuse recto verso couleur
    - *Les photocopieuses devront être suffisamment alimentées en papier<sup>1</sup> (250 000 feuilles au format A4 et 10 000 feuilles au format A3), encre et fournitures (agrafeuses : deux agrafeuses de 8 à 15 mm et 10 de 6 mm ; agrafes, trombones...)*
  - trois chariots pour le transport des documents et du matériel à usage interne
16. *Un bureau polyvalent*
- 4 tables avec 2 chaises chacune
  - 4 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux 4 ordinateurs)
17. *Cinq bureaux pour les traducteurs*, adjacents au Secrétariat des réunions, équipés chacun de :
- deux tables (l'une avec 2 chaises et l'autre sans chaise pour les documents)
  - un ordinateur
- Ainsi qu'une imprimante commune (située de préférence dans le couloir) reliée aux 5 ordinateurs.
18. *Un bureau pour les interprètes*, disposant de :
- une table ronde avec 8 chaises
  - 2 ordinateurs
  - 1 tableau d'affichage
19. *Un bureau pour les fonctionnaires chargés de la préparation des salles de réunion*, disposant de :
- une table et 2 chaises
  - un ordinateur et une imprimante
  - de grandes étagères pour les porte-noms de table classés par ordre alphabétique
  - 1 grand chariot
20. *Les bureaux nécessaires pour le Président de l'Assemblée et les fonctionnaires du comité d'organisation.*

### **C. Centre de communications et de presse**

1. *Une salle pour les conférences de presse*, disposant de :

---

<sup>1</sup> Il serait souhaitable que le papier contienne une proportion importante de matières recyclées et soit fabriqué totalement sans chlore ou sans chlore élémentaire (certification TCF ou ECF).

- 1 panneau de fond, 1 table avec 3 microphones de table, 2 microphones sans fil pour les questions et des écouteurs pour les participants
  - placement de type théâtre avec des places assises pour les représentants des médias étrangers (10) et pour les représentants de la presse nationale et les délégués (maximum 30 places assises)
  - cabines pour l'interprétation simultanée (*à déterminer*)
2. *Un espace de travail pour les journalistes*, disposant de :
- postes de travail avec 5 ordinateurs et 2 imprimantes (reliées aux 5 ordinateurs)
  - 10 postes de travail sans ordinateur avec des prises pour brancher des ordinateurs portables
  - 1 table pour la documentation
  - des écrans et des systèmes de télévision en circuit fermé (CCTV) pour les séances qui seront suivies par la presse
  - sortie audio pour le son de la plénière à des fins d'enregistrement
3. *Une salle pour l'équipe chargée des communications* au sein de l'Organisation (à côté des journalistes), disposant de :
- 3 tables avec 2 chaises chacune
  - 3 ordinateurs et 1 imprimante (reliée aux 3 ordinateurs)
  - 3 chaises supplémentaires pour les visiteurs
  - 1 table ronde et 6 chaises
4. *Un présentoir pour les publications*

#### **D. Autres locaux**

1. *Une salle pour les participants* située à proximité de la salle de conférence, disposant de :
- 20 ordinateurs avec accès gratuit à Internet
  - au moins 10 tables supplémentaires avec des prises pour brancher des ordinateurs portables
2. *Un espace VIP*, meublé de manière adéquate pour recevoir des ministres et des personnalités de haut rang (maximum 30 places assises).
3. *Un comptoir pour l'enregistrement et la présentation des pouvoirs* pour 7 personnes, comprenant :
- 1 espace réservé aux pouvoirs (sans ordinateur) et 1 photocopieuse de vitesse moyenne placée le plus près possible
  - 6 postes de travail pour l'enregistrement (dont 1 poste pour l'enregistrement des organes de presse) avec 6 ordinateurs
  - des poteaux et des rubans de file d'attente en nombre suffisant pour canaliser les arrivées au comptoir
  - 1 table d'appoint, si nécessaire, pour le matériel requis pour l'enregistrement (badges, supports, etc.)
4. *Un comptoir de renseignements* pour 3 personnes (dont 1 pour les informations touristiques locales) et au moins 1 tableau d'affichage placé juste à côté, destiné à recevoir toutes informations susceptibles d'intéresser les délégués.
5. *Un comptoir de distribution des documents* pour 4 personnes avec, à l'arrière, un espace aménagé

pour contenir 400 casiers de dimensions 30 x 20 x 20 cm et des étagères profondes ou des tables pour y déposer les documents. Prévoir des poteaux et des rubans de file d'attente pour canaliser les arrivées de délégués venus chercher leurs documents.

6. *Un espace réservé au concours d'affiches* situé, dans l'idéal, à proximité du comptoir d'enregistrement ou dans le hall d'entrée et disposant de 8 écrans plasma pour montrer les affiches finalistes (un pour chacune des commissions régionales, un pour le prix du public et un pour montrer toutes les affiches présentées au concours). Chacun des écrans aura une plaque ou un cadre portant la mention « *Concours d'affiches Vettor Giusti – nom de la région de l'OMT* » ou « *Concours d'affiches Vettor Giusti – prix du public* ».

## II. Les règles énoncées ci-après s'appliquent à toutes les installations susmentionnées :

- a) Tous les locaux prévus pour accueillir l'Assemblée générale et les réunions connexes devraient se trouver dans le même bâtiment.
- b) Pour des raisons d'ordre juridique et de sécurité, le bâtiment sera réservé à l'usage exclusif de l'Organisation. S'il devait s'avérer très difficile de remplir cette condition, le Gouvernement devrait, au minimum, délimiter clairement la partie du bâtiment spécialement destinée à l'Organisation, sous l'autorité du Secrétaire général, et en restreindre l'accès aux titulaires de badges émis par l'Organisation, dans le respect des exigences en matière de sécurité définies par le Département de la sûreté et de la sécurité de l'ONU. Cette zone devrait être accessible à toute heure du jour ou de la nuit aux membres du Secrétariat.
- c) Toutes les salles de réunion seront équipées de systèmes adéquats d'*éclairage* et de *sonorisation*.
- d) Toutes les salles de réunion bénéficieront d'une *isolation sonore* et seront équipées de systèmes d'*aération* et de *climatisation/chauffage*. Le détail de ces dispositifs sera fixé en étroite coopération avec le Secrétariat pendant les missions techniques.
- e) Toutes les salles et tous les bureaux auront du *meublier* adapté à l'usage auquel ils sont destinés. En particulier, les tables installées dans toutes les salles de réunion devront être suffisamment grandes pour que l'on puisse manipuler les documents de travail et prendre des notes.
- f) Toutes les salles et tous les bureaux seront *disponibles* au moins 48 heures avant le début des réunions. Les bureaux prévus pour le Secrétariat des réunions et la salle réservée à la reproduction des documents seront mis à disposition plus tôt, à une date qui sera communiquée le moment venu (qui correspondra à la date d'arrivée sur place du personnel du Secrétariat), et pendant toute la période nécessaire pour préparer la réunion et, à la fin, terminer ce qui doit l'être.
- g) Toutes les salles de réunion auront :
  - Une grande *banderole* indiquant, dans les langues qui auront été spécifiées, le nom, le lieu et les dates de la réunion, avec le logo du pays hôte dans le coin supérieur gauche et celui de l'Organisation dans le coin supérieur droit. La conception graphique des banderoles sera assurée par l'Organisation.
  - Une *table supplémentaire* pour 3 personnes, à côté ou derrière la table présidentielle.
  - Un *pupitre* installé à côté de la table présidentielle avec un *ordinateur*.

- Un espace aménagé avec des *tables* à l'intérieur de la salle pour la distribution des documents.
  - Au moins un grand *écran* (en fonction de la taille de la salle) et le matériel technique pour la *projection* de données et de vidéos.
  - *Des porte-noms de table* (pour la table présidentielle et les tables type salle de classe), de préférence cartonnés (la conception graphique en sera assurée par l'Organisation).
  - Un système numérique de double *enregistrement des délibérations* (depuis la salle et, pour les réunions dans lesquelles il y a plus d'une langue de travail, depuis la cabine anglaise). Le Gouvernement remettra les enregistrements au Secrétariat à la fin de chaque réunion.
  - Un *drapeau national* (de 1,70 m de haut) et un drapeau de l'OMT (qui sera fourni par l'Organisation), tous deux montés sur une hampe.
- h) En outre, toutes les salles dans lesquelles il y aura un service d'interprétation disposeront des équipements suivants :
- *Écouteurs* : pour chacun des participants.
  - *Microphones* : 1 pour chacune des personnes siégeant à la table présidentielle, 1 au pupitre, 1 installé tous les trois participants sur les tables et des microphones à main sans fil en nombre suffisant.
  - *Cabines doubles pour l'interprétation simultanée* : 1 cabine par langue d'interprétation, selon les spécifications de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC) :  
[http://aiic.net/ViewPage.cfm?article\\_id=417&plg=2&slg=2](http://aiic.net/ViewPage.cfm?article_id=417&plg=2&slg=2)  
[http://aiic.net/ViewPage.cfm?article\\_id=418&plg=2&slg=2](http://aiic.net/ViewPage.cfm?article_id=418&plg=2&slg=2)  
 S'il s'avérait nécessaire d'assurer l'interprétation à partir de et vers ..., il faudrait ajouter une cabine supplémentaire.
- i) Communications.- Tous les bureaux devraient être reliés au *réseau téléphonique interne* avec la possibilité de transférer les appels d'un bureau à l'autre. Les bureaux du Secrétaire général et de son Chef de cabinet, des trois Directeurs exécutifs et de leur Assistant, du Directeur de l'administration et de son Assistant, des Assistants des Directeurs régionaux, de l'équipe des communications et du Secrétariat des réunions auront une *ligne téléphonique pour les appels internationaux*. Les bureaux des Directeurs régionaux et du Chef des services linguistiques seront reliés au *réseau téléphonique interurbain*. Le bureau du Cabinet du Secrétaire général et celui du Secrétariat des réunions auront également chacun une *ligne internationale directe pour les télécopies*, avec une ligne téléphonique séparée. En outre, le Gouvernement fournira 15 *émetteurs récepteurs de radio* (avec chargeurs) qui seront utilisés pendant les préparatifs, la durée et le démontage de la réunion. Les coûts des communications seront à la charge du Gouvernement. Toutes les salles de réunion et tous les bureaux auront un accès sans fil gratuit à Internet.
- j) Connexion Internet.- La connexion Internet sera conforme aux spécifications suivantes :
- Accès sans fil à l'internet par ADSL
  - Bande passante : 10 mégaoctets, limitée à 200 kilooctets/s par utilisateur
- k) Ordinateurs et imprimantes.- Les ordinateurs et imprimantes fournis par le Gouvernement auront les spécifications suivantes :
- Processeur : Pentium IV 2.0 GHz ou plus
  - Mémoire : 1 Giga minimum
  - Moniteur : TFT 15' minimum

- Clavier : QWERTY international
- Système d'exploitation : Windows 7
- Programme : Microsoft Office 2010
- Lecteur/graveur CD-Rom/DVD
- Connexion à Internet
- Souris
- Imprimantes : imprimantes laser ou de qualité équivalente

l) 1 calculatrice imprimante.

### III. Le Gouvernement fournira directement les services suivants :

1. Service d'enregistrement, y compris le logiciel et les fournitures nécessaires. La conception graphique des badges devra recevoir l'approbation de l'Organisation.
2. Signalétique adéquate, notamment sous la forme de plaques de porte pour les bureaux et les salles de réunion. Les indications devront être en nombre suffisant pour permettre aux participants de s'orienter dans le bâtiment. La conception graphique et la liste des éléments de signalétique seront présentées à l'Organisation en vue de leur approbation.
3. Sur le lieu de la réunion, il y aura un centre d'affaires (sur une base commerciale), des services bancaires pour les participants (y compris des distributeurs automatiques de billets et un bureau de change), un service de location de voitures et une agence de voyages (confirmation/modification des vols, programme facultatif d'excursions pour les délégués).
4. Eau potable et café : de l'eau sera mise à disposition dans les salles de réunion, y compris dans les cabines d'interprétation, ainsi que dans tous les bureaux dès que le personnel en aura pris possession. Pour les réunions devant durer au minimum 2 heures et demie, du café sera disponible dans la salle car il n'y aura pas de pause-café.
5. Dans la zone de la réunion, on trouvera des bars et des restaurants proposant une formule déjeuner rapide à un prix raisonnable (sur une base commerciale). Il sera fait en sorte d'adapter les heures d'ouverture aux horaires de travail des participants et du personnel de l'Organisation.
6. Un nombre suffisant de liaisons aériennes quotidiennes jusqu'au lieu de la réunion assurées par des compagnies agréées IATA
7. Tarifs avantageux sur les billets d'avion des participants (classe affaires et classe économie)
8. Programme d'activités sociales (notamment visites techniques, programme pour les personnes accompagnant les participants et programme facultatif d'excursions)
9. Selon que de besoin, délivrance de visas à l'arrivée et dédouanement pour les participants
10. Coordination des réceptions que les délégations pourraient souhaiter organiser
11. Comptoir de renseignements dans les hôtels officiels

*Le Gouvernement est invité à présenter sous forme d'exposition la culture et les sites d'intérêt touristique locaux dans un espace approprié près de l'entrée de la salle de conférence principale.*

TEMPLATE



## **Annexe II. Neutralité climatique**

Le Gouvernement et l'Organisation s'attacheront à limiter l'impact environnemental de la réunion en tenant compte des recommandations ci-après :

1. Les participants et les organisateurs seront prévenus à l'avance de l'effort qui sera fait pour limiter les effets sur l'environnement. Cette *information* leur sera communiquée dans la note d'information envoyée par l'Organisation et apparaîtra sur le site Internet de cette dernière.
2. Pour tous les *biens* achetés pour la réunion, la préférence ira à ceux étant les mieux indiqués du point de vue environnemental, issus de la production locale et disponibles à un prix raisonnable.
3. Le Gouvernement et l'Organisation s'efforceront l'un comme l'autre de limiter la consommation de *papier* et, quand ils s'en serviront, opteront pour des impressions recto verso. Tous les produits à base de papier (notamment le papier fin, le papier pour imprimante, les mouchoirs, le papier-toilette, les serviettes en papier et le papier fourni aux invités) devraient contenir une proportion importante de matières recyclées (dans l'idéal, 100%) et être fabriqués totalement sans chlore ou sans chlore élémentaire (certification TCF ou ECF).
4. Il convient de limiter les *cadeaux* aux participants. Le cas échéant, on veillera à ce qu'ils aient le moins possible d'emballage et de substances toxiques.
5. Les invitations et la documentation seront envoyées par *courrier électronique* et affichées sur Internet. L'inscription des participants se fera également *en ligne*.
6. Des mesures devraient être prises pour limiter l'impact environnemental des transports effectués vers et à partir de la réunion et pendant la réunion, et l'on fera en sorte que l'énergie utilisée pendant la réunion provienne au maximum de sources renouvelables. Des dispositions devraient également être prises en vue de réduire la *consommation d'eau et d'électricité*. Les *bouteilles d'eau* devraient de préférence être en PET recyclable et sans bisphénol A.
7. Les politiques et les pratiques suivies en matière de respect de l'environnement seront un des critères de choix du *lieu* de la réunion.
8. La préférence ira aux *hôtels* ayant des politiques et un fonctionnement sous-tendus par un souci général et réel de préserver l'environnement.
9. Un programme de *gestion des déchets résiduels* devrait être mis en place. Il faudra placer des corbeilles pour le papier destiné à être recyclé un peu partout sur le lieu de la réunion, notamment dans les bureaux.
10. Les *repas* devraient de préférence être préparés à base de produits locaux et issus de l'agriculture biologique (sous réserve de disponibilité à des prix raisonnables).

## Annexe III. Personnel local

### I. Personnel local placé sous l'autorité du Secrétaire général de l'Organisation

Concernant le personnel local, le Secrétariat fournira en temps utile les descriptions de fonctions, le nombre exact de personnel requis et un programme de travail. Le personnel assigné à la reproduction des documents, les techniciens informatiques et les assistants chargés de la mise en place des salles de réunion devront fréquemment travailler de nuit.

#### 1. Préposés aux conférences :

- 5 préposés aux conférences pour fournir une assistance pendant les séances plénières en anglais, en français et en espagnol et 3 pour les autres réunions ;
- 6 préposés aux conférences chargés de l'enregistrement sur place des participants, possédant une bonne connaissance de ces trois langues ;
- 3 préposés aux conférences pour le comptoir de renseignements, possédant une bonne connaissance de ces trois langues ;
- 4 préposés aux conférences pour le comptoir de distribution des documents, possédant une bonne connaissance de ces trois langues ;
- 1 préposé aux conférences pour le comptoir des publications, possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 1 préposé aux conférences pour le centre de presse de l'Organisation, possédant une bonne connaissance de l'anglais.

#### 2. Hôtesse

- 1 hôtesse pour le bureau du Secrétaire général (anglophone) ;
- 3 hôtesse pour les bureaux des Directeurs exécutifs, c'est-à-dire 1 par bureau (anglophones) ;
- 1 hôtesse pour le bureau du Secrétaire de l'Assemblée générale (anglophone) ;
- 1 hôtesse pour le bureau des Directeurs régionaux (anglophone) ;
- 1 hôtesse de liaison pour le comptoir d'enregistrement (anglophone) ;
- 2 hôtesse pour le bureau du Secrétariat des réunions (anglophones).

#### 3. Techniciens et chauffeurs

- 2 équipes de 4 personnes affectées à la reproduction des documents les jours pendant lesquels siège l'Assemblée générale, et seulement 3 personnes le reste du temps (toutes les équipes auront à leur tête un technicien responsable), possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 1 technicien chargé de la maintenance (pour les photocopieuses) disponible en permanence (notamment la nuit précédant l'adoption des résolutions), possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 2 techniciens chargés en permanence de l'enregistrement des délibérations et du matériel audiovisuel, possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 2 techniciens informatiques disponibles en permanence afin de résoudre d'éventuels problèmes techniques, possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 3 chauffeurs (Secrétaire général, Directeurs exécutifs et Secrétariat des réunions) possédant une bonne connaissance de l'anglais ;
- 1 membre du personnel de l'hôtel affecté à la mise en place des salles de réunion (possédant une bonne connaissance de l'anglais).

4. Presse

- 1 photographe officiel placé sous l'autorité des fonctionnaires de l'Organisation chargés des communications, qui fournira du contenu toute la journée.
- 1 personne pour filmer toutes les séances, qui rend compte aux fonctionnaires de l'Organisation chargés des communications.

TENDRE

## **Annexe IV. Voyage et indemnités dues au personnel**

*Les indemnités de voyage seront établies conformément aux règles des Nations Unies, en particulier en ce qui concerne les conditions de voyage, les volumes de bagages autorisés, les indemnités de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée.*

### **I. Voyage et transport**

1. Le coût du voyage, 50% de l'indemnité journalière de subsistance et l'hébergement des fonctionnaires désignés par le Secrétaire général ainsi que les frais de transport du matériel nécessaire seront à la charge du Gouvernement. Le personnel se rendant à ... (pays) ne dépassera pas les 50 personnes, auxquelles il faudra ajouter les membres du personnel voyageant dans le cadre des visites préparatoires nécessaires.
2. Le Gouvernement fournira également les billets d'avion ci-après :
  - a) 20 billets d'avion aller-retour du lieu d'origine jusqu'au lieu de la réunion pour les interprètes non recrutés localement ;
  - b) 2 billets d'avion pour les deux commissaires aux comptes de l'Organisation. La classe du billet devrait être fonction de la durée du vol ;
  - c) De 10 à 12 billets d'avion selon l'itinéraire lieu d'origine/lieu de la réunion/lieu d'origine pour les orateurs invités ou les personnalités de marque. La classe du billet devrait être fonction de la durée du vol ;
  - d) 10 billets d'avion selon l'itinéraire lieu d'origine/lieu de la réunion/lieu d'origine pour les représentants de la presse étrangère.
3. Tous les billets d'avion du personnel de l'Organisation et des interprètes seront en classe affaires dès que la durée totale du voyage (escales comprises) sera de neuf heures ou plus, conformément à la réglementation applicable aux Nations Unies, et seront mis à la disposition du Secrétariat 15 jours au moins avant la date prévue de voyage.
4. L'expédition par avion des fournitures et du matériel entre le siège de l'Organisation et le lieu de la réunion, et retour, sera assurée par le Gouvernement, selon les modalités d'expédition qui auront été arrêtées par le Secrétariat (bon pour services divers – MCO, excédent de bagages, service de messagerie, etc.) jusqu'à un maximum de 700 kg dans chaque sens.

### **II. Hébergement et indemnités**

1. Le Gouvernement fournira l'hébergement et le petit-déjeuner au personnel désigné par le Secrétaire général dans un seul et même hôtel situé à proximité du lieu de la réunion. Le Secrétaire général sera logé dans une Senior Suite, les Directeurs exécutifs et le Directeur de l'administration dans des Junior Suites.
2. Le Gouvernement fournira également l'hébergement et le petit-déjeuner aux commissaires aux comptes de l'Organisation ainsi qu'aux interprètes n'ayant pas été recrutés localement, aux orateurs invités ou personnalités de marque et aux représentants de la presse étrangère.

3. Un mois avant l'inauguration de la session de l'Assemblée générale, le Gouvernement procédera à un virement en faveur de l'Organisation de la somme correspondant aux indemnités auxquelles le personnel de l'Organisation a droit lorsqu'il travaille en dehors de son lieu d'affectation. Le montant correspondant aux indemnités journalières de subsistance à ... sera réduit de 50 pour cent, l'hébergement et le petit-déjeuner étant fournis par le Gouvernement. Le Gouvernement effectuera le virement de ladite somme sur présentation, par l'Organisation, des factures pro forma détaillées correspondantes. À titre indicatif, le montant fixé par les Nations Unies pour l'indemnité journalière de subsistance à Madrid et (lieu) en (mois) (année) est de ... USD et de ... USD respectivement.

4. Conformément aux règles de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC), les interprètes n'ayant pas été recrutés localement recevront à leur arrivée, auprès d'un bureau des paiements du Gouvernement, les honoraires correspondant dans leur contrat aux jours de voyage à l'aller et au retour/manque à gagner (en USD), en plus des indemnités de subsistance (en monnaie locale) qui leur seront versées selon le barème des Nations Unies et des autres indemnités auxquelles ils ont droit. Le montant correspondant aux indemnités journalières de subsistance à ... sera réduit de 50 pour cent, l'hébergement et le petit-déjeuner étant fournis par le Gouvernement. Les paiements à verser aux interprètes feront l'objet d'un relevé détaillé qui sera établi par le Secrétariat et transmis au Gouvernement suffisamment longtemps à l'avance, et dans lequel sera indiquée la durée du voyage et du séjour de chaque interprète.

5. Les commissaires aux comptes et les orateurs invités ou les personnalités de marque recevront à leur arrivée, auprès d'un bureau des paiements du Gouvernement, les indemnités auxquels ils ont droit sur la base d'un relevé détaillé qui sera établi par le Secrétariat et transmis au Gouvernement suffisamment longtemps à l'avance, et dans lequel sera indiquée la durée du voyage et du séjour de chacun d'entre eux. Le montant correspondant aux indemnités journalières de subsistance à ... sera réduit de 50 pour cent, l'hébergement et le petit-déjeuner étant fournis par le Gouvernement.

## **Annexe V. Autres services devant être fournis par l'Organisation**

### **I. Participation à la réunion**

1. L'Organisation adressera, dans toutes ses langues officielles, des invitations à la liste officielle de destinataires dans les délais statutaires ainsi que les rappels correspondants, de façon à obtenir la plus large participation possible.
2. L'Organisation distribuera à ses Membres toutes les informations dont ils ont besoin concernant le lieu de la réunion afin de faciliter leur participation dans des conditions optimales.
3. L'Organisation dressera une liste provisoire des participants avant la session qu'elle diffusera par voie électronique auprès des participants inscrits. Pendant la session, les délégués pourront consulter une copie de la liste provisoire au comptoir de renseignements. Après la session, l'Organisation établira la liste définitive des participants qui sera elle aussi diffusée par voie électronique auprès des participants inscrits et publiée sur le site Internet de l'Organisation.

### **II. Organisation logistique de la réunion**

1. L'Organisation enverra jusqu'à 3 agents effectuer les visites préparatoires sur le lieu de la réunion afin d'arrêter le choix des installations les mieux appropriées pour accueillir la réunion, de l'hébergement des participants et du programme d'activités sociales, et d'établir des contacts de travail avec les interlocuteurs locaux. Les billets nécessaires pour ces visites préparatoires seront à la charge du pays hôte, de même que les indemnités journalières de subsistance correspondantes, que le pays hôte remboursera à l'OMT à la réception de la facture officielle pro forma établie pour chaque visite.
2. L'Organisation communiquera à intervalles réguliers aux autorités dûment désignées à cet effet par le Gouvernement les noms et les coordonnées des participants s'étant inscrits sur son site Internet et, de façon générale, travaillera en coordination avec le pays hôte pour régler tous les aspects logistiques de la réunion.
3. L'Organisation supervisera l'aménagement de la salle de réunion ainsi que l'enregistrement des participants sur place.
4. Pendant la session, l'Organisation fournira aux participants toutes les informations logistiques susceptibles de les intéresser (programme des séances, transferts, activités sociales, etc.).
5. À la fin de la session, l'Organisation distribuera par voie électronique à tous les participants un questionnaire d'évaluation à remplir.

### **III. Ordre du jour et discussions**

1. L'Organisation définira la structure de l'ordre du jour et du programme de la réunion.
2. L'Organisation prendra la direction des opérations pendant toutes les séances. Elle veillera en particulier au bon déroulement des délibérations de l'Assemblée et des autres réunions connexes, conformément aux

responsabilités qui lui sont dévolues en vertu des articles pertinents des Statuts de l'Organisation ainsi que des règlements intérieurs de l'Assemblée générale, du Conseil exécutif et du Comité des Membres affiliés.

#### **IV. Documentation**

1. L'Organisation se chargera de la préparation des documents de la session, de leur traduction à ses propres frais dans ses langues officielles ainsi que de leur distribution avant, pendant et après la session. Elle coordonnera également la reproduction sur papier des documents rédigés sur place et l'affichage des documents sur son site Internet. Elle assurera en outre la diffusion des décisions prises pendant la session, par courriel et sur son site Internet.

#### **V. Services d'interprétation**

1. L'Organisation sélectionnera et engagera autant d'interprètes de niveau international – membres de l'AIIIC – que nécessaire pour répondre aux besoins de la session dans les cinq langues de travail de l'Organisation, conformément à l'accord AIIIC-Nations Unies, et se chargera du règlement de leurs honoraires. Certains interprètes pourront être recrutés localement à condition d'être membres de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIIC) et de réunir les conditions requises par l'Organisation. Les honoraires des interprètes seront versés par l'Organisation.

2. Si les autorités du pays hôte jugeaient nécessaire d'avoir un service d'interprétation de et vers ... pour la totalité ou une partie des séances, la sélection et l'engagement de la ou des équipe(s) correspondante(s) d'interprètes relèveraient de la responsabilité du Gouvernement.

## Annexe VI. Biens et services en nature

1. Le tableau ci-dessous indique les biens et les services en nature à fournir pour la réunion par l'Organisation et par le Gouvernement ainsi que leur juste valeur à la date de conclusion de l'accord.
2. À l'achèvement du projet et s'il y a lieu, les biens en nature mis à la disposition du projet seront restitués à leur fournisseur.

### **Biens et services en nature à fournir au projet par le Gouvernement**

Description	Réalisation	Activité	Juste valeur (devise)
a) Biens en nature			
xxx			
xxx			
<i>Total partiel</i>			
b) Services en nature			
xxx			
xxx			
<i>Total partiel</i>			
<b>Total général</b>			

### **Biens et services en nature à fournir au projet par l'OMT**

Description	Réalisation	Activité	Juste valeur (devise)
a) Biens en nature			
xxx			
xxx			
<i>Total partiel</i>			
b) Services en nature			
xxx			
xxx			
<i>Total partiel</i>			
<b>Total général</b>			