

Annexe II. Accord type avec le gouvernement du pays accueillant le Conseil exécutif

ACCORD

entre

L'ORGANISATION MONDIALE DU TOURISME

et

LE GOUVERNEMENT DE ...

Concernant la tenue de la ... session du Conseil exécutif (ci-après « la réunion ») à (*ville*) (*pays*), du ... au ..., suite à l'invitation formulée par le Gouvernement de (*pays hôte*) (ci-après « le Gouvernement ») et acceptée par le Conseil à sa ... session (décision ...).

L'accord dont il est question ici s'appuie sur l'article 32 des Statuts de l'Organisation mondiale du tourisme (dénommée 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 », 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'OMT à sa cinquième session (ci-après « la résolution 136(V) »).

Le Gouvernement, par l'entremise de son Ministère du tourisme et représenté par son Ministre du tourisme (*nom*), et l'OMT, représentée par son Secrétaire général (*nom*), sont convenus de ce qui suit :

I

Privilèges, immunités et facilités

1. Conformément au Règlement intérieur du Conseil exécutif, 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 dans le pays.

2. 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 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées des Nations Unies de 1947 (ci-après « la Convention »), adoptée par l'Assemblée générale à sa dix-septième session par la résolution 545(XVII), s'applique pour ce qui touche à la réunion.

3. Tous les participants et toutes les personnes remplissant des fonctions liées à la réunion seront libres d'entrer et de sortir de (*pays hôte*). 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.
4. Les participants jouiront des privilèges et immunités accordés aux délégués des conférences des institutions spécialisées des Nations Unies aux termes de l'article V de la Convention.
5. 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.
6. Les fonctionnaires 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.
7. 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.

II

Conditions d'organisation de la réunion

1. La réunion aura lieu à (*ville*) (*pays*), du ... au
2. Le Gouvernement de (*pays hôte*), outre les obligations financières qui lui incombent aux termes de l'annexe I au présent accord et ailleurs dans l'accord, prendra en charge les coûts supplémentaires réels, directs ou indirects, entraînés par le fait de tenir la réunion à (*ville*) (*pays*) plutôt qu'au siège de l'Organisation à Madrid (Espagne).
3. Le Gouvernement de (*pays hôte*) mettra à la disposition de l'Organisation aux fins de la réunion le personnel, les bureaux, le matériel d'interprétation, le mobilier de bureau et le matériel de reproduction des documents requis pendant la réunion, tels qu'énumérés à l'annexe et que décrits, si nécessaire, dans des clauses supplémentaires.
4. 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.
5. Le Gouvernement de (*pays hôte*) 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.
6. 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 afin de préparer la réunion et, à la fin, de terminer ce qui doit l'être.

7. 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 un climat de calme et de sécurité 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.

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, une fois accepté en bonne et due forme par les deux parties, sera inclus en annexe au présent accord.

8. 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.

9. L'utilisation dans le contexte de la réunion du nom et/ou du logo, du drapeau ou du sigle de l'OMT devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée à l'OMT, être autorisée par écrit par le Secrétariat et respecter notamment les conditions d'utilisation des marques de l'OMT.

10. 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 Coordonnateur pour la conférence dont elle communiquera le nom, la fonction et les coordonnées à l'autre partie.

11. 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.

12. 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.

Fait à [lieu] le [date] en [langue]

Option 1 (accord établi en 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 (*pays hôte*)

Pour l'Organisation mondiale du tourisme

.....
(nom)
Ministre du tourisme

.....
(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

CONDITIONS GÉNÉRALES

A. SERVICES À FOURNIR PAR LE GOUVERNEMENT ET DÉPENSES À SA CHARGE

I. LOCAUX ET MATÉRIEL

1. Le Gouvernement fournira les locaux, les installations et le matériel indiqués ci-dessous :

- a) Une salle de conférence pour la session du Conseil (minimum 350 m²), présentant les caractéristiques suivantes :
- Capacité d'accueil pour environ **120 personnes assises derrière des tables disposées en forme de U**, plus des **sièges supplémentaires pour 30 autres personnes**, sans table, et une **table présidentielle** comptant 9 places assises et placée de façon à « fermer » le U. Une **table supplémentaire** sera ajoutée pour 3 personnes à côté de la table présidentielle ou derrière elle.
 - Chacun des participants recevra des **écouteurs** ; des **microphones** (environ 60 en tout) seront répartis dans la salle, comme suit :
 - *Table présidentielle* : 5 microphones
 - *Tribune* : 1 microphone
 - *Table en forme de U* : un microphone pour deux délégués.
 - La tribune sera équipée d'un **ordinateur**.
 - Il y aura dans la salle (sur la table présidentielle et les tables en forme de U) des **portenoms** (la conception graphique sera assurée par l'OMT).
 - La salle aura l'équipement nécessaire pour les **présentations PowerPoint** avec au moins deux grands écrans.
 - La salle comptera **5 cabines doubles pour l'interprétation simultanée**, c'est-à-dire une cabine par langue d'interprétation (arabe, anglais, espagnol, français et russe), conformément aux spécifications de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC) :
 - <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page587.htm>
 - <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>
 - La salle sera équipée d'un système numérique pour le double **enregistrement des délibérations** (depuis la salle et depuis la cabine anglaise).
 - On placera dans la salle un **panneau de grandes dimensions** (dont la conception graphique sera assurée par l'OMT) indiquant le nom, le lieu et les dates du Conseil exécutif en anglais, espagnol et français, avec le logo du pays hôte à droite et le logo de l'OMT à gauche.
 - Un **tableau d'affichage** sera disponible à l'entrée de la salle de conférence pour y annoncer toutes informations susceptibles d'intéresser les délégués.

- b) Un bureau pour le Secrétaire général, équipé comme suit :
- Un bureau avec une chaise, plus 2 chaises pour les visiteurs
 - Un espace de réunion pour 6 personnes (table ronde et 6 chaises)
- c) Un bureau pour le Chef de cabinet du Secrétaire général, adjacent au bureau du Secrétaire général et disposant de :
- Une table et 2 chaises
 - Un ordinateur et une imprimante
 - Un espace aménagé avec un canapé ou plusieurs fauteuils pour les visiteurs attendant d'être reçus par le Secrétaire général
- d) Un bureau pour les Directeurs exécutifs, disposant de :
- 3 tables avec une chaise chacune
 - Un ordinateur et une imprimante
 - Un espace de réunion pour 6 personnes (table ronde et 6 chaises)
- e) Un bureau pour l'Assistant des Directeurs exécutifs, adjacent à leur bureau, disposant de :
- Une table et 2 chaises
 - Un ordinateur et une imprimante
- f) Un bureau pour le Secrétaire du Conseil exécutif et le Directeur de l'administration et des finances, disposant de :
- 2 tables avec 2 chaises chacune
 - 2 ordinateurs et une imprimante
 - Un espace de réunion pour 6 personnes (table ronde et 6 chaises)
- g) Un bureau pour le Secrétariat des réunions
- 4 tables avec une chaise chacune
 - 4 ordinateurs et 2 imprimantes (reliées aux 4 ordinateurs)
 - Des fournitures de bureau (conformément à la liste de fournitures présentée séparément)
- h) Une grande salle pour la reproduction et l'entreposage des documents, disposant de :
- 5 grandes tables ou étagères (1 pour chaque langue officielle) et 2 tables d'appoint pour l'assemblage des documents
 - 2 photocopieuses recto-verso de vitesse supérieure (minimum 90 copies/minute)
 - Papier¹ (DIN-A4, 20 000 feuilles) et petit matériel pour la reproduction des documents
- i) Une salle pour les délégués à proximité de la salle de conférence, disposant de :
- 3 ordinateurs avec libre accès à Internet
- j) Un bureau polyvalent, disposant de :
- 8 chaises et une table ronde

¹ 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).

- k) Un comptoir d'enregistrement pour 3 personnes, disposant de :
- 3 ordinateurs
 - Des poteaux et des rubans de file d'attente pour canaliser les arrivées de délégués au comptoir
 - 1 table d'appoint, si nécessaire, pour le matériel requis pour l'enregistrement (badges, supports, etc.).
- l) Un comptoir de renseignements pour 2 personnes, avec un **tableau d'affichage** placé juste à côté, destiné à recevoir toutes informations susceptibles d'intéresser les délégués.

2. Les règles énoncées ci-après s'appliquent à tous les aménagements susmentionnés :

- a) Mobilier et date de disponibilité.- Toutes les salles et tous les bureaux auront du mobilier adapté à l'usage auquel ils sont destinés et seront disponibles au moins 48 heures avant l'ouverture du Conseil. Les bureaux prévus pour le Secrétariat des réunions et pour 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, pour terminer tout ce qui doit l'être (jusqu'à un jour après la clôture de la réunion).
- b) Communications.- Tous les bureaux devraient être reliés au réseau téléphonique interne. Les bureaux du Secrétaire général et du Secrétariat des réunions auront une ligne téléphonique pour les appels internationaux. Le bureau du Secrétariat des réunions disposera également d'une ligne internationale directe pour les télécopies, avec une ligne téléphonique séparée. En outre, le Gouvernement fournira 7 téléphones portables locaux (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.
- c) Ordinateurs et imprimantes.- Le Gouvernement fournira 16 ordinateurs et 6 imprimantes laser selon 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 : adaptées au système ci-dessus

II. PERSONNEL LOCAL PLACÉ SOUS L'AUTORITÉ DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION

1. Le Gouvernement de (*pays hôte*) fournira le personnel local suivant :

- 3 préposés aux conférences pour fournir une assistance dans la salle de conférence en anglais, en français et en espagnol ;
- 3 préposés aux conférences chargés de l'enregistrement sur place des participants, possédant une bonne connaissance de ces trois langues ;
- 2 préposés aux conférences pour le comptoir de renseignements, possédant une bonne connaissance de ces trois langues ;
- 2 techniciens affectés à la reproduction des documents (1 technicien chargé de la reproduction et 1 autre de la maintenance pour la photocopieuse) disponibles en permanence (y compris la nuit du ... au ...), possédant une bonne connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou du français ;
- 1 technicien chargé en permanence de l'enregistrement des délibérations et du matériel audiovisuel, possédant une bonne connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou du français ;
- 1 technicien informatique disponible en permanence afin de résoudre d'éventuels problèmes techniques, possédant une bonne connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou du français.

III. TRANSPORT (FONCTIONNAIRES DU SECRÉTARIAT, INTERPRÈTES ET MATÉRIEL REQUIS POUR LA SESSION)

1. Les frais de transport des fonctionnaires désignés par le Secrétaire général et du matériel nécessaire seront à la charge du Gouvernement. Le personnel envoyé en mission à (*ville*) (*pays*) ne dépassera pas 15 personnes, auxquelles il faudra ajouter les deux membres du personnel voyageant dans le cadre de la visite préliminaire.
2. Le Gouvernement fournira également les billets d'avion aller-retour entre le lieu d'origine et le lieu de la réunion du Conseil aux interprètes n'ayant pas été recrutés localement.
3. Tous les billets d'avion 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 100 kg dans chaque sens. Sinon, le Gouvernement pourra éventuellement, en concertation avec le Secrétariat, fournir du matériel équivalent sur le lieu de la réunion.

IV. TRANSFERTS

1. Le Gouvernement prendra à sa charge le coût du transport local des membres des délégations et du Secrétariat entre l'aéroport et les hôtels, entre les hôtels et le lieu de la session et tout autre déplacement local requis (activités sociales, etc.).

V. HÉBERGEMENT ET INDEMNITÉS POUR LES MEMBRES DU SECRÉTARIAT ET LES INTERPRÈTES

1. Le Gouvernement fournira l'hébergement et le petit-déjeuner au personnel désigné par le Secrétaire général dans un hôtel situé à proximité du lieu de la réunion. Le Secrétaire général sera logé dans une suite. Le Gouvernement fournira également l'hébergement aux interprètes n'ayant pas été recrutés localement.

2. Un mois avant l'inauguration de la session du Conseil exécutif, le Gouvernement procédera à un virement en faveur de l'Organisation de la somme correspondant aux indemnités auxquelles le personnel de l'OMT a droit lorsqu'il travaille en dehors de son lieu d'affectation, conformément à la réglementation applicable aux Nations Unies, notamment des indemnités de subsistance qui seront réduites de 50 pour cent, l'hébergement et le petit-déjeuner étant assurés par le Gouvernement. Le Gouvernement effectuera le virement de ladite somme sur présentation, par l'OMT, des factures pro forma détaillées correspondantes.

3. Conformément aux règles de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC), les interprètes n'ayant pas été recrutés localement recevront à leur arrivée, en USD, 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 plus des indemnités de subsistance (en monnaie locale) qui leur seront versées selon le barème des Nations Unies et réduites de 50 pour cent, l'hébergement et le petit-déjeuner étant fournis par le Gouvernement, et des autres indemnités auxquelles ils ont droit. Des indemnités de voyage devraient également être versées (en USD), s'il y a lieu.

Remarque : Les interprètes sont recrutés par le Secrétariat. Certains interprètes pourront être recrutés localement à condition d'être membres de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC) et de réunir les conditions requises par l'Organisation. Les honoraires des interprètes seront versés par l'Organisation.

4. Un agent du Gouvernement chargé des décaissements versera à chaque interprète, à son arrivée, les indemnités auxquelles il a 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 chaque interprète.

VI. AUTRES SERVICES

1. Le Gouvernement fournira directement les services suivants :

- a) Accueil et transfert des participants aux aéroports (... et éventuellement ...).
- b) Retenir en nombre suffisant des chambres pour les participants à un tarif avantageux 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).
- c) Accès à un centre d'affaires, un bureau de change, un service médical et une agence de voyages (confirmation/modification des vols, programme facultatif d'excursions pour les délégués), tous les services devant être convenablement signalés sur le lieu de la réunion.

- d) Eau potable et café : de l'eau sera mise à disposition dans la salle de conférence, y compris dans les cabines d'interprétation, ainsi que dans tous les bureaux dès que le personnel en aura pris possession. Dans la salle de conférence, du café sera disponible le matin et l'après-midi.
- e) Déjeuner sous forme de buffet les deux jours où le Conseil travaille toute la journée (dates), avec la possibilité de choisir des plats sans porc et des plats végétariens. Un petit écriteau sera placé devant chaque plat qui en donnera brièvement la composition.
- f) Programme d'activités sociales et visites techniques.

TEMPLA TEE

B. SERVICES À FOURNIR ET DÉPENSES PRISES EN CHARGE PAR L'ORGANISATION

I. PARTICIPATION AU CONSEIL

1. L'Organisation adressera, dans toutes ses langues officielles, des invitations à la liste officielle de destinataires de l'OMT dans les délais statutaires ainsi que les rappels correspondants, de façon à obtenir la plus large participation possible.
2. L'Organisation distribuera aux délégations assistant au Conseil exécutif toutes les informations dont elles ont besoin concernant le lieu de la réunion afin de faciliter leur participation dans des conditions optimales.
3. L'Organisation s'occupera de l'enregistrement en ligne des participants et du suivi correspondant en aménageant un espace réservé à cet effet sur son site Internet.
4. 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'OMT.

II. ASPECTS LOGISTIQUES DE LA RÉUNION

1. L'Organisation enverra deux agents effectuer une visite préliminaire sur le lieu de la réunion afin d'arrêter le choix définitif des installations les mieux appropriées pour accueillir la session du Conseil exécutif, de l'hébergement des participants et du programme d'activités sociales, et d'établir des contacts de travail avec les interlocuteurs locaux.
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.

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'AIC – que nécessaire pour répondre aux besoins de la session dans les cinq langues officielles de l'Organisation, conformément à l'accord AIC-Nations Unies, et se chargera du règlement de leurs honoraires.

VI. PLAN DE COMMUNICATION

1. L'Organisation appliquera, en mobilisant ses propres ressources, un plan de communication s'appuyant sur son site Internet et sur des activités spécifiques de l'OMT avec les médias.

ANNEXE II

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.

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>			
Total général			

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>			
Total général			