

ACCORD DE CONFÉRENCE

AVEC

**LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
CONCERNANT LES ARRANGEMENTS RELATIFS À LA RÉUNION ANNUELLE
CONJOINTE DU COMITÉ TECHNIQUE SPÉCIALISÉ DES FINANCES,
DES AFFAIRES MONÉTAIRES, DE LA PLANIFICATION ÉCONOMIQUE
ET DE L'INTÉGRATION DE L'UNION AFRICAINE ET DE LA CONFÉRENCE DES
MINISTRES AFRICAINS DES FINANCES, DE LA PLANIFICATION
ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DE LA COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'AFRIQUE**

CONSIDÉRANT que le Gouvernement de la **République du Sénégal** s'est offert pour accueillir la dixième Réunion annuelle conjointe du Comité technique spécialisé des finances, des affaires monétaires, de la planification économique et de l'intégration de l'Union africaine et de la Conférence des ministres africains des finances, de la planification et du développement économique de la Commission économique pour l'Afrique (ci-après dénommée « la Conférence ») à [lieu de la réunion] à Dakar, au Sénégal.

CONSIDÉRANT que la Commission de l'Union africaine (CUA) et la Commission économique pour l'Afrique (CEA) sont seules responsables de l'organisation, de la conduite et de la gestion de la Conférence alors que pour sa part, **le Gouvernement** fournira toutes les installations et l'équipement ainsi que l'assistance nécessaires pour assurer le succès et le bon déroulement des travaux de la session,

CONSIDÉRANT que l'Assemblée générale, au paragraphe 17, section A, de sa résolution 47/202 du 22 décembre 1992, a réaffirmé que l'Organisation des Nations Unies pourrait tenir ses sessions hors de son Siège, dans le cas où un gouvernement, en l'invitant à se réunir sur son territoire, aurait accepté de prendre à sa charge, après consultation avec le Secrétaire général quant à leur nature et à leur montant possible, les dépenses supplémentaires effectives qui en résulteraient directement ou indirectement,

CONSIDÉRANT que, conformément aux dispositions pertinentes de l'Acte constitutif de l'Union africaine et des articles 5(2) et 6(2) des Règlements intérieurs de la Conférence et du Conseil exécutif respectivement, **le Gouvernement** prend en charge toutes les dépenses supplémentaires encourues par la Commission de l'Union africaine du fait que la conférence extraordinaire se tient en dehors du Siège,

La Commission de l'Union africaine et l'Organisation des Nations Unies, représentée par la Commission économique pour l'Afrique, (ci-après dénommées « le secrétariat ») et le Gouvernement de la République du Sénégal (ci-après dénommé « le Gouvernement ») sont convenus de ce qui suit :

ARTICLE PREMIER

Date et lieu de la Conférence

La dixième Réunion annuelle conjointe du Comité technique spécialisé des finances, des affaires monétaires, de la planification économique et de l'intégration de l'Union africaine et de la Conférence des ministres africains des finances, de la planification et du développement économique de la CEA, ainsi que la réunion du Comité d'experts qui la précède, se tiendront à [indiquer lieu] du **23 au 28 mars 2017**. Des dispositions seront prises pour que les lieux soient disponibles deux jours avant et deux jours après la Conférence.

ARTICLE II

Participation à la Conférence

1. Pourront participer à la Conférence les personnes ci-après, sur invitation ou désignation du Président de la Commission de l'Union africaine et du Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Afrique, en consultation avec le Gouvernement et dans les limites du nombre convenu de participants :

- a) Les représentants des États membres ;
- b) Les représentants des institutions spécialisées ou des autres organismes afférents des Nations Unies ;
- c) Les représentants des organes de la Commission de l'Union africaine ;
- d) Des représentants d'autres organes pertinents des Nations Unies invités à la Conférence par le secrétariat ;
- e) Des experts en mission auprès de l'Organisation des Nations Unies ;
- f) Des observateurs d'organisations intergouvernementales invitées à la Conférence par le secrétariat ;
- g) Des représentants des communautés économiques régionales ;
- h) Des représentants du secteur privé ;
- i) Des fonctionnaires du secrétariat ;
- j) Des observateurs d'organisations auxquelles l'Organisation des Nations Unies a adressé une invitation permanente aux sessions et travaux de toutes les conférences internationales organisées sous ses auspices ;
- k) D'autres personnes invitées à la Conférence par les directeurs généraux du secrétariat ;
- l) Toute autre personne invitée par l'ONU et l'Union africaine à assumer des fonctions spécifiques dans le cadre de la Conférence

2. Pourront assister aux séances publiques de la Conférence les représentants des organes d'information accrédités aux réunions après consultation avec le secrétariat et le Gouvernement.

3. Les chefs de secrétariat de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique désignent les fonctionnaires affectés au secrétariat de la Conférence.

4. Les chefs de secrétariat de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique fourniront au Gouvernement une liste des participants visés au paragraphe 1er ci-dessus à la réception de ces informations avant l'ouverture de la Conférence.

5. Le secrétariat et le Gouvernement poursuivront une stratégie commune visant à assurer une participation maximale et appropriée au niveau ministériel et consistant notamment à inviter le Ministère des affaires étrangères du Sénégal à solliciter la participation et l'appui de toutes les ambassades africaines d'États membres et d'États membres associés du secrétariat accréditées à Dakar, ainsi qu'à inviter le Ministère des finances à prendre toute autre initiative, selon que de besoin.

ARTICLE III

Locaux et installations et services liés

1. Le Gouvernement fournira les locaux nécessaires, y compris les salles de conférence pour les réunions officielles, les bureaux, les zones de travail et autres installations connexes, ainsi que précisé à l'Annexe I au présent Accord. Le Gouvernement fournira, équipera et entretiendra à ses frais tous les locaux et installations susmentionnés de la manière que le secrétariat jugera adéquate pour assurer le bon déroulement des travaux de la Conférence. Les salles de conférence seront équipées pour l'interprétation simultanée en quatre langues et de façon à permettre l'enregistrement sonore des débats dans ces langues ; elles seront aussi équipées des installations voulues pour des exposés par PowerPoint, des projections vidéo et les services de la presse, de la télévision, de la radio et du cinéma, à la demande de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique. Les locaux demeureront à la disposition du secrétariat 24 heures sur 24 et la salle de l'assemblée plénière sera prête l'avant-veille de l'ouverture de la Conférence jusqu'à deux jours maximum après sa clôture. Les autres installations liées à la Conférence seront disponibles selon le calendrier arrêté par les parties.

2. Le Gouvernement veillera à ce que les services suivants soient disponibles sur une base commerciale pour l'usage des délégations visées à l'article II : services bancaires, téléphonie, télécopie, internet et autres modes de télécommunications, agence de voyages, restauration et services de secrétariat.

3. Le Gouvernement veillera à ce que soit affecté aux locaux, installations et services visés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus le personnel nécessaire, sans frais pour le secrétariat, et qu'ils opéreront conformément au calendrier convenu entre le Gouvernement et les chefs de secrétariat de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique. Le Gouvernement veillera à ce que les locaux de la Conférence restent constamment à la disposition exclusive du secrétariat comme indiqué plus haut.

4. Les locaux, installations et services visés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus sont précisés à l'Annexe I au présent Accord.

5. Les locaux à fournir seront notamment les suivants :

- a) Une salle de conférence pouvant accueillir entre 800 et 1 000 personnes ;
- b) Des bureaux/espaces de travail convenant pour :
 - i) Des bureaux VIP ;
 - ii) Les services de coordination de la conférence (une grande pièce) ;
 - iii) La reproduction et la distribution des documents ;
 - iv) Les services de traitement de texte (4 langues de travail) ;
 - v) Les services de traduction (4 langues de travail) ;
 - vi) Les services du protocole ;
 - vii) L'inscription des délégués ;

- viii) Les services de presse et les conférences de presse ;
- ix) Un cybercafé.

c) Une salle de conférence pouvant accueillir au moins **100 personnes** pour les réunions de chefs de délégation qui se tiendront les 23 et 27 mars 2017 ;

d) Une salle de consultation pouvant accueillir **15 à 20 personnes** ;

e) Des salles de conférence équipées pour l'interprétation simultanée en quatre langues et de façon à permettre l'enregistrement sonore des débats dans ces langues ;

f) Les installations voulues pour la presse, la télévision, la radio et d'autres médias, à la demande du secrétariat. Les médias seront invités à couvrir les séances d'ouverture et de clôture et seront autorisés à interviewer des participants à des moments déterminés ;

g) Des installations et services de restauration adéquats pour les déjeuners des ministres/chefs de délégations et des délégations, respectivement.

6. Le Gouvernement prendra à sa charge le coût des services publics essentiels, y compris celui des communications téléphoniques locales et internationales par télex ou téléphone, du secrétariat de la Conférence selon que de besoin.

ARTICLE IV

Matériel et fournitures

1. Le Gouvernement fournira, équipera et entretiendra à ses frais le matériel nécessaire à la Conférence. Pour autant qu'il en dispose, le secrétariat peut fournir du matériel à la Conférence. Le matériel et les fournitures devant être fournis par le Gouvernement et le secrétariat sont décrits à **l'Annexe I** au présent Accord. Le secrétariat rendra au Gouvernement les fournitures non utilisées ainsi que le matériel fourni

2. La salle de l'assemblée plénière et les salles de conférence seront équipées pour l'interprétation simultanée en anglais, français, arabe et portugais.

3. Le Gouvernement prendra à sa charge les frais d'expédition, de réexpédition et d'assurance, à partir des sièges respectifs de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique jusqu'au lieu de la Conférence, pour toutes les fournitures, le matériel et les documents nécessaires à la Conférence. La Commission de l'Union africaine et la Commission économique pour l'Afrique, en consultation avec le Gouvernement, détermineront le mode et l'itinéraire de l'expédition de ces fournitures, matériel et documents qui peuvent être nécessaires pour la bonne marche de la Conférence.

4. Le matériel et les fournitures devant être fournis par le Gouvernement sont décrits aux **annexes III et IV** au présent Accord.

ARTICLE V

Services collectifs

Le Gouvernement prendra à sa charge les services collectifs nécessaires au bon fonctionnement des locaux de la Conférence visés aux articles I et III, tels que l'eau, le gaz et l'électricité pour ce qui concerne l'usage du secrétariat, les services de vidéoconférence, la diffusion sur le Web des débats généraux (ainsi que requis pour les travaux de la Conférence), les services postaux, la valise diplomatique, les communications internationales par téléphone entre le lieu de la Conférence et Addis-Abeba, aux fins de la Conférence.

ARTICLE VI

Services médicaux

Le Gouvernement installera à ses frais, sur les lieux de la Conférence, des services médicaux permettant de dispenser aux personnes visées à l'article II les premiers soins requis en cas de nécessité. En cas d'urgence, le Gouvernement assurera immédiatement le transport et l'admission dans un établissement hospitalier, étant entendu qu'il ne sera pas responsable des frais d'hospitalisation.

ARTICLE VII

Fonctionnaires de la Commission de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies

1. LA Commission de l'Union africaine et la Commission économique pour l'Afrique détermineront le nombre de fonctionnaires affectés au service de la Conférence, conformément à l'accord avec le Gouvernement. Les catégories et les fonctions des membres du personnel sont décrites à l'Article II du présent Accord. Un certain nombre de membres du personnel devront travailler sur le lieu de la Conférence immédiatement avant l'ouverture et après la clôture de la Conférence.
2. Le secrétariat, en consultation avec le Gouvernement, prendra les dispositions nécessaires en ce qui concerne les voyages des fonctionnaires devant assurer la planification ou le service de la Conférence, conformément aux règles et règlements de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies et aux pratiques administratives connexes concernant l'itinéraire, le mode de transport, la classe, le voyage et l'excédent de bagages.
3. Le Gouvernement prendra à sa charge les frais de voyage des fonctionnaires visés au paragraphe 2 ci-dessus, depuis les bureaux du secrétariat où ils sont en poste jusqu'au site de la Conférence, y compris les frais de transport, les dépenses effectuées au cours du voyage, les faux frais au départ et à l'arrivée et les frais de transit en conformité avec les règles et règlements de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies.
4. Le Gouvernement prendra à sa charge l'indemnité journalière de subsistance due aux fonctionnaires du secrétariat affectés à la planification ou au service de la Conférence. Le secrétariat établira le taux de l'indemnité conformément aux règles et règlements de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies et aux pratiques administratives connexes et

compte tenu du coût de l'hébergement et du coût de la vie. Il prendra également à sa charge les missions de consultation préalables à la Conférence.

5. L'Union africaine et l'Organisation des Nations Unies verseront aux fonctionnaires affectés à la planification ou au service de la Conférence leur salaire et les indemnités connexes conformément à leurs règles et règlements et pratiques administratives respectifs.

ARTICLE VIII

Secrétariat et personnel local

1. Le Gouvernement mettra à la disposition de la Conférence, à ses frais, un responsable qui assurera la liaison entre le secrétariat et le Gouvernement et sera habilité à prendre et appliquer des dispositions en matière d'administration et de personnel nécessaires pour la Conférence, conformément au présent Accord.
2. Le Gouvernement recrutera et fournira, à ses frais, le personnel local nécessaire à la Conférence, en consultation avec le secrétariat. Les besoins en personnel local sont précisés, par catégories et par fonctions, à l'Annexe I au présent Accord.
3. Le personnel local sera placé, pour la durée de la conférence, sous la supervision du secrétariat et sera tenu de travailler conformément au calendrier et à l'horaire établi par lui. Un certain nombre d'agents locaux sera employé avant l'ouverture et après la clôture de la Conférence.

ARTICLE IX

Logement et transfert

1. Le Gouvernement prendra à sa charge (taxes comprises) le logement du personnel du secrétariat dans des hôtels adéquats.
2. Le Gouvernement prendra des dispositions afin que les personnes participant ou assistant à la Conférence puissent obtenir des chambres d'hôtel ou autres logements adéquats à des tarifs raisonnables.
3. Le Gouvernement assurera le transport des personnes visées à l'article II depuis et vers l'aéroport à l'arrivée et au départ.

ARTICLE X

Service de navette

1. Le Gouvernement assurera à ses frais le transport des personnes visées à l'article II entre l'aéroport et les hôtels recommandés, ainsi qu'entre ces hôtels et le lieu de la Conférence, pour autant que les réservations d'hôtel aient été faites dans un hôtel recommandé par le Gouvernement. Les dispositions à prendre pour le transport au niveau local du personnel international sont précisées aux annexes I et IV a) et b) au présent Accord.

2. Le Gouvernement prendra à sa charge la mise à disposition de plusieurs véhicules avec chauffeur en vue de leur usage officiel par l'Union africaine et l'Organisation des Nations Unies, comme précisé à l'Annexe I au présent Accord.

3. La coordination et l'affectation des voitures, des autobus et des minibus mis à disposition de la Conférence conformément au présent article seront assurées par des agents fournis par le Gouvernement.

ARTICLE XI

Arrangements financiers

1. Outre ses obligations financières prévues ailleurs dans le présent Accord, le Gouvernement prendra à sa charge les coûts directs et indirects supplémentaires encourus du fait de la tenue de la Conférence à **Dakar (Sénégal)**. Ces coûts incluront, mais sans s'y limiter, les montants effectifs indiqués à l'Annexe II au présent Accord, à savoir les frais de voyage aller-retour et les indemnités liées au voyage, ainsi que l'indemnité journalière de subsistance versée aux fonctionnaires de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies affectés à la planification ou au service de la Conférence, le coût des missions de planification, les versements en compensation du temps de trajet pour le personnel linguistique affecté à la Conférence, les communications et les coûts de l'expédition du matériel et des fournitures depuis les bureaux de l'Union africaine et de l'Organisation des Nations Unies vers le lieu de la Conférence et inversement. Les coûts spécifiés à l'Annexe II au présent Accord ne sont que des estimations et seront revus selon les dispositions du présent article.

2. Le Gouvernement transférera au secrétariat cinq pour cent (5 %) de ces coûts au plus tard le **15 décembre 2016**. Le reliquat sera versé au plus tard le **31 janvier 2017**. Si le montant déposé ne couvre pas les dépenses, le Gouvernement versera les avances supplémentaires demandées par le secrétariat, de sorte que ce dernier n'ait jamais à prélever temporairement sur ses ressources de trésorerie pour financer des coûts supplémentaires normalement à la charge du Gouvernement.

3. Le dépôt visé au paragraphe 2 ci-dessus servira uniquement pour faire face aux obligations du secrétariat en rapport avec la Conférence. On trouvera ci-dessous les coordonnées bancaires de la Commission économique pour l'Afrique et de la Commission de l'Union africaine, y compris les codes SWIFT :

<u>Commission économique pour l'Afrique</u>	<u>Commission de l'Union africaine</u>
JP Morgan Chase – International Agencies Banking 1166 Avenue of the Americas, 17 th Floor New York, NY 10036-2708 Numéro de compte: 485000539 Code SWIFT: CHASUS33 Routing/ABA No. 021000021 États-Unis	

4. Le secrétariat informera le Gouvernement avant d'engager toute dépense supplémentaire. Dès que possible après la Conférence et au plus tard 60 jours après la clôture

de la Conférence, le secrétariat soumettra au Gouvernement un état détaillé des coûts additionnels effectifs encourus et imputables au Gouvernement conformément au paragraphe 1 ci-dessus. Ces coûts seront exprimés en dollars des États-Unis, le taux de change appliqué étant celui fixé par l'ONU au moment où les paiements auront été effectués. Sur la base de cet état détaillé, tout reliquat de l'avance faite en application du paragraphe 2 ci-dessus sera réglé au plus tard le **26 avril 20xx** conformément aux Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies et de l'Union africaine et aux pratiques administratives connexes. Dans le cas où les coûts effectifs encourus seraient supérieurs à la somme déposée, le Gouvernement paiera le découvert établi en dollars des États-Unis dans le mois qui suivra la réception des comptes détaillés. Les comptes définitifs seront soumis à une vérification, conformément aux dispositions des Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies et de l'Union africaine et l'ajustement final des comptes pourra faire l'objet d'une observation, quelle qu'elle soit, à l'issue de la vérification effectuée par le Conseil des vérificateurs de l'ONU, dont l'avis sera accepté comme définitif par le Gouvernement et le secrétariat.

ARTICLE XII

Sécurité

1. Le Gouvernement prendra, à l'aéroport, dans les hôtels et sur le lieu de la Conférence, toutes les mesures requises pour assurer la sécurité des personnes visées à l'article II. Il mettra en place, à ses frais, les mesures de sécurité indispensables à la bonne marche de la Conférence dans un climat de sécurité et de calme, de sorte qu'aucune interférence ne perturbe le déroulement des travaux. Ces mesures de sécurité relèveront directement de la supervision et du contrôle d'un chef de la sécurité désigné par le Gouvernement, qui travaillera en liaison étroite avec un responsable désigné par les chefs de secrétariat de la Commission de l'Union africaine et de la Commission économique pour l'Afrique. L'accès et la sécurité des locaux occupés par la réunion conjointe seront sous la responsabilité directe de ce responsable.

ARTICLE XIII

Responsabilité

1. Le Gouvernement sera tenu de répondre à toute action, plainte ou autre réclamation qui pourrait être instituée contre l'Organisation des Nations Unies, de l'Union africaine ou leur personnel et découlant :

a) D'un décès ou d'une blessure causée à des personnes, de dommages à des biens se trouvant dans les locaux de la Conférence visés aux articles I et III ci-dessus et fournis par le Gouvernement ou sous son contrôle, ou de la perte des dits biens ;

b) D'un décès ou d'une blessure causée à des personnes, de dommage à des biens, ou de la perte de biens, par les moyens de transport visés à l'article X ci-dessus et fournis par le Gouvernement ou sous son contrôle, ou du fait de leur utilisation ;

c) De l'emploi pour la Conférence du personnel local fourni par le Gouvernement et visé à l'article VII ci-dessus.

2. Le Gouvernement mettra hors de cause et indemnisera l'Organisation des Nations Unies, l'Union africaine et ses fonctionnaires pour toute action, plainte ou autre réclamation de ce type.

3. Sans préjudice de leurs privilèges et immunités, l'Organisation des Nations Unies et l'Union africaine s'efforceront de fournir au Gouvernement les informations, les preuves et les documents dont l'Union africaine ou l'ONU disposent pour lui permettre de faire face à toute action, plainte ou autre réclamation visée au paragraphe 1 ci-dessus.

4. Le Gouvernement s'assurera que le lieu de la Conférence a contracté une police d'assurance accident valide tout au long de la Conférence qui couvre les dommages pouvant être causés au matériel le personnel du secrétariat, tel que défini au préambule, pendant toutes les réunions qui se tiendront durant la Conférence, ainsi que pendant le voyage d'**Addis-Abeba à Dakar** à l'aller et au retour.

5. Le Gouvernement s'assurera également que la police d'assurance couvre les dommages pouvant être causés au matériel et aux fournitures qui seraient, le cas échéant, amenés du siège du secrétariat à *[indiquer la ville]* pour la conduite de la Conférence. Le secrétariat fournira selon que de besoin la liste de ces matériel et fournitures.

6. Le Gouvernement fournira au secrétariat une copie de la police d'assurance, de préférence avant que le personnel ne quitte le siège.

ARTICLE XIV

Privilèges et immunités

A. Union africaine

1. Le Gouvernement accordera au personnel de la Commission de l'Union africaine et visé au paragraphe 1 c) de l'article II les privilèges et immunités prévus aux sections C et D, articles V et VI de la Convention générale sur les privilèges et immunités de l'Organisation de l'unité africaine (ci-après dénommée « la Convention générale »).

2. Les fonctionnaires du secrétariat détenant un laissez-passer de l'Union africaine ne sont pas tenus d'obtenir un visa d'entrée, en vertu de la décision adoptée par la Conférence des chefs d'État et de gouvernement à Ouagadougou (Burkina Faso) en juin 1998.

3. Sans déroger aux paragraphes précédents, tous les participants et personnes exerçant des fonctions à la Conférence ou s'y rapportant jouiront des facilités et des égards requis pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités.

B. Organisation des Nations Unies

1. La Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies (ci-après dénommée « la Convention ») sera applicable à la Conférence. En particulier, les représentants des États mentionnés aux paragraphes 1 a) de l'article II ci-dessus, jouiront des privilèges et immunités prévus à l'article IV de la Convention. Les fonctionnaires des Nations Unies, y compris du secrétariat, affectés à la Conférence et visés aux paragraphes 1 a) et 3 de l'article II ci-dessus jouiront des privilèges et immunités prévus aux articles V et VII de la Convention, et les experts en mission pour le compte de l'Organisation des Nations Unies au titre de la Conférence, visés

au paragraphe 1 h) de l'article II ci-dessus, jouiront des privilèges et immunités prévus aux articles VI et VII de la Convention.

2. Les participants et observateurs visés aux alinéas b), c), e), f) et g) du paragraphe 1 de l'article II ci-dessus jouiront de l'immunité de juridiction pour tous les actes accomplis par eux (y compris leurs paroles et écrits) au titre de leur participation à la Conférence.

3. Le personnel local fourni par le Gouvernement en vertu de l'article VIII ci-dessus jouira de l'immunité de juridiction pour ses paroles et écrits et pour tous les actes accomplis par lui en sa qualité officielle dans le cadre de la Conférence.

4. Les participants des institutions spécialisées et des autres organismes afférents visés au paragraphe 1 d) de l'article II ci-dessus jouiront des privilèges et immunités prévus par la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, approuvée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 21 novembre 1947, ou de l'Accord sur les privilèges et immunités de l'Agence internationale de l'énergie atomique du 1^{er} juillet 1959, selon qu'il convient.

5. Dans le cadre des fonctions qu'ils exercent pour les Nations Unies, les observateurs des organisations institutionnellement liées à l'Organisation des Nations Unies et visés au paragraphe 1 d) de l'article II ci-dessus jouiront de l'immunité de juridiction pour tous les actes accomplis par eux (y compris leurs paroles et écrits) au titre de leur participation à la Conférence.

6. Sans préjudice des paragraphes précédents du présent article, toutes les personnes exerçant des fonctions se rapportant à la Conférence, y compris toutes les personnes visées à l'article VIII ci-dessus et toutes les personnes invitées à la Conférence jouiront des privilèges, immunités et facilités nécessaires au libre exercice de leurs fonctions au titre de la Conférence.

7. Tous les participants et toutes les personnes exerçant des fonctions se rapportant à la Conférence auront le droit d'entrer au Sénégal et d'en sortir sans qu'aucune entrave ne soit mise à leurs déplacements à destination ou en provenance des locaux où se tiendra la Conférence. Il leur sera accordé les facilités nécessaires pour qu'ils puissent faire le voyage rapidement. Les visas et autorisations d'entrée et de sortie qui pourraient leur être nécessaires leur seront délivrés sans frais, aussi rapidement que possible, et au plus tard deux semaines avant l'ouverture de la Conférence. Si la demande de visa est déposée moins de deux semaines et demie avant l'ouverture de la Conférence, le visa sera délivré au plus tard dans les trois jours qui suivront la réception de la demande. Des dispositions seront également prises afin que des visas pour la durée de la Conférence soient délivrés à l'arrivée aux participants qui n'auront pu les obtenir avant leur départ. Les autorisations de sortie éventuellement requises seront délivrées sans frais aussi rapidement que possible, et en tout cas au plus tard trois jours avant la clôture de la Conférence.

8. Aux fins de l'application de la Convention, les locaux de la Conférence visés aux articles I et III ci-dessus seront réputés être des locaux de l'Organisation des Nations Unies au sens de la section 3 de la Convention et leur accès sera placé sous l'autorité et le contrôle de l'ONU, qui ne sauraient être remis en cause qu'en cas de situation d'urgence. Les locaux seront inviolables pendant la durée de la Conférence, y compris aux stades préparatoire et final.

9. Les personnes visées à l'article II ci-dessus auront le droit de sortir de Dakar à leur départ, sans aucune restriction, toute partie non dépensée des sommes qu'ils auront apportées

au Sénégal au titre de la Conférence et de reconvertir ce montant dans une autre devise au taux en vigueur sur le marché.

10. Le Gouvernement autorisera l'importation temporaire et en franchise de tout le matériel, y compris le matériel technique, accompagnant les représentants des organes d'information, et exonérera de droits et taxes d'importation toutes les fournitures, publications et documents de référence nécessaires à la Conférence. Il délivrera sans délai toutes les autorisations d'importation et d'exportation nécessaires à cette fin.

ARTICLE XV

Règlement des différends

1. Tout différend bilatéral entre les deux parties au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord, qui ne serait pas réglé par la négociation ou un autre mode de règlement convenu par les parties, sera soumis, à la demande de l'une des deux parties, pour décision finale à une instance arbitrale composée de trois arbitres. Chaque partie nommera un arbitre, et les deux arbitres ainsi nommés désigneront ensemble un troisième arbitre, qui assumera les fonctions de président. Si l'une des parties ne nomme pas un arbitre dans les deux mois après avoir reçu une invitation de l'autre partie à le faire, l'autre partie pourra demander au Président de la Cour internationale de justice de procéder à la nomination nécessaire. Si les deux arbitres sont dans l'incapacité à se mettre d'accord sur la nomination du troisième arbitre dans les deux mois suivants leur nomination, l'une ou l'autre des parties pourra inviter le Président de la Cour internationale de justice à procéder à la nomination nécessaire.

2. Tout différend entre les trois parties au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord, qui ne serait pas réglé par la négociation ou un autre mode de règlement convenu, sera soumis, à la demande de l'une quelconque des parties, pour décision finale à une instance arbitrale composée de cinq arbitres. Chaque partie nommera un arbitre, et les trois arbitres ainsi nommés désigneront ensemble le quatrième et le cinquième arbitre, et désigneront ensemble qui du quatrième ou du cinquième arbitre assumera les fonctions de président de l'instance arbitrale. Si l'une des parties ne nomme pas un arbitre dans les deux mois après avoir reçu une invitation d'une autre partie à le faire, ladite autre partie pourra demander au Président de la Cour internationale de justice de procéder à la nomination nécessaire. Si les trois arbitres sont dans l'incapacité à se mettre d'accord sur la nomination du quatrième ou du cinquième arbitre, ou du président, toute partie pourra inviter le Président de la Cour internationale de justice à procéder à la nomination nécessaire.

3. Les parties rédigeront un accord spécial déterminant l'objet du différend. À défaut d'accord dans les deux mois suivants la date de la demande d'arbitrage, le différend pourra être soumis à l'instance arbitrale à la demande d'une quelconque partie. À moins que les parties n'en décident autrement, l'instance arbitrale établira sa propre procédure. Les frais liés à l'arbitrage seront pris en charge par les parties de la manière établie par les arbitres. L'instance arbitrale rendra sa décision à la majorité des votes, sur la base des règles de droit international applicables. En l'absence de telles règles, elle statuera *ex aequo et bono*. La décision sera définitive et aura force obligatoire pour les parties, même si une ou deux parties au différend ne se sont pas présentées au tribunal.

ARTICLE XVI

Dispositions finales

1. Le présent Accord pourra être modifié par voie d'accord écrit entre la Commission de l'Union africaine et la Commission économique pour l'Afrique et le Gouvernement.
2. Le présent Accord entrera en vigueur à la date de sa signature par les parties et demeurera en vigueur pendant la durée de la Conférence, ainsi que pendant toute autre période qui sera nécessaire pour le règlement de toutes les questions se rapportant à l'une de ses dispositions.
3. Les annexes font partie intégrante de l'Accord.
Signé le..... 2016 à..... en deux copies originales en langue anglaise et française, faisant toutes deux foi.

Pour l'Organisation des Nations Unies	Pour la Commission de l'Union africaine
Le Secrétaire exécutif par intérim de la CEA _____	La Présidente de la CUA _____
Pour le Gouvernement de la République du Sénégal Le Ministre de l'économie et des finances _____	

Annexe I

Salles de conférence et installations et services connexes à fournir (y compris le personnel)

Le Gouvernement hôte fournira des salles de conférence et autres locaux dûment aménagés et maintenus en bon état de marche à l'hôtel [*lieu de la Conférence*], ci-après dénommé « le Centre de conférence », du [*dates de la conférence*] comme décrit ci-dessous.

A. Salle réservée à l'assemblée plénière et salle pour les travaux en commission

1. La salle de l'assemblée plénière sera aménagée en hémicycle, avec les capacités et l'équipement suivants:

a) Une capacité **d'au moins 400 à 600 participants** (délégués, observateurs et représentants d'organisations non gouvernementales), qui prendront place à la table et y occuperont un fauteuil (deux délégués pour chacun des 54 États membres¹, assistés de deux conseillers qui ont un siège derrière eux), ainsi que des sièges supplémentaires pour la presse et les invités, en galerie (sièges sans table, installés à l'arrière de la salle de conférence). Les tables seront équipées pour l'interprétation simultanée en quatre langues (anglais, français, arabe et portugais).

b) Une tribune à **10 places** avec à l'arrière une rangée de sièges pour les conseillers/assistants. Le devant de la tribune doit être drapé ou construit de manière à présenter une surface unie au public; la tribune et le pupitre à l'usage des orateurs doivent être accessibles aux personnes handicapées. Il doit y avoir au moins **10 microphones** à la tribune et des écouteurs permettant d'écouter l'interprétation à tous les sièges. Il se peut que la tribune doive être réaménagée pour recevoir plus de sièges durant la Conférence. Elle doit aussi être équipée d'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur pour permettre la rédaction à l'écran de textes ou la présentation d'exposés, ainsi que d'une imprimante.

c) Deux grands écrans de projection murale derrière la tribune (côtés gauche et droit) et des vidéoprojecteurs. Un moniteur à grand écran sur le sol, faisant face à la tribune, pour permettre aux personnes assises à la tribune de suivre ce qui est projeté sur les écrans placés derrière la tribune.

d) Un pupitre placé à la droite de la tribune avec microphone, éclairage pour la lecture et de l'espace pour de l'eau et des verres. Les logos des Nations Unies et de l'Union africaine doivent être apposés à l'avant du pupitre.

e) Trois mâts (à fournir par le Gouvernement hôte) pour les drapeaux de la République du Sénégal, de l'Union africaine et de l'ONU.

f) Des emplacements pour caméras de télévision permettant de produire une image fixe du buste de tout participant assis dans la salle et pour un pool de photographes. Il doit être

Commented [ICdO1]: Main text, at art. III, par. 5 a), says 800 to 1 000.

¹ Une délégation est composée de deux représentants assis à la table et de deux conseillers qui prennent place derrière – configuration 2 + 2 (les normes de l'ONU en la matière prévoient 3,7 m² pour une délégation de cette taille).

possible de scinder l'alimentation vidéo des deux écrans de manière à utiliser l'un pour la transmission vidéo en direct et l'autre pour la projection de documents d'appui.

g) Une table avec quatre sièges pour le personnel d'appui du Secrétariat. La table doit être câblée pour la réception de l'interprétation et avoir un téléphone à alarme lumineuse (pas de sonnerie), un ordinateur et une imprimante.

h) Le Gouvernement hôte souhaitera peut-être mettre en place un système de diffusion avec commutation qui permette de couvrir en même temps, en direct, l'ensemble des salles de conférence.

i) Un bureau et 8 chaises près de la tribune pour les fonctionnaires du service des conférences. La table doit être câblée pour la réception de l'interprétation et avoir un téléphone à alarme lumineuse (pas de sonnerie), deux ordinateurs et deux imprimantes.

j) Un stand à l'intérieur de la salle, câblé pour la réception de l'interprétation et équipé d'un téléphone à alarme lumineuse (pas de sonnerie), pour la distribution des documents.

k) À l'extérieur, mais à proximité de la salle, un photocopieur de taille moyenne pour l'usage exclusif des fonctionnaires du service des conférences.

l) Une toile de fond selon les spécifications du Secrétariat, c'est-à-dire avec le titre, les dates et le lieu de la Conférence, les logos de l'Union africaine et de l'ONU et le logo de la Conférence, le titre étant écrit en plus gros (bannière).

m) Cinq cabines d'interprétation (pour les quatre langues de la Conférence et les techniciens du son). Les cabines doivent être conformes aux normes de l'Union africaine et de l'ONU.

n) Toutes les cabines d'interprétation devraient être équipées de moniteurs à écran plat (minimum 17 pouces) permettant de suivre les travaux de rédaction de texte et les exposés assistés par ordinateur.

o) La salle doit faire 1 000 à 1 200 m² pour accueillir de 400 à 600 participants.

p) Au total, 150 micros et environ 500 écouteurs, ainsi que trois micros mobiles (sans fil).

2. En plus de la salle de l'assemblée plénière, et dans le même bâtiment, les espaces suivants seront nécessaires:

a) Un nombre suffisant de bureaux pour le Président de la Conférence, les chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA, d'autres dignitaires et leurs collaborateurs comme spécifié à l'annexe I. Ces bureaux doivent être équipés de la télévision en circuit fermé. Les bureaux des chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA doivent avoir une antichambre et suffisamment d'espace à l'extérieur pour deux assistants assis séparément, et équipés de deux ordinateurs, un photocopieur, une imprimante sur réseau et un téléphone.

b) En face du bureau du Président, des salles insonorisées pour des consultations bilatérales (sans matériel d'interprétation ni d'amplification du son).

Commented [ICd02]: Same comment as before. Shouldn't number be higher?

c) Des comptoirs de distribution des documents doivent être disponibles à proximité de la salle de l'assemblée plénière, de chaque côté de l'entrée principale de la structure temporaire. Ils doivent être faits d'un long comptoir derrière lesquels se trouveront des étagères pour le tri des documents.

B. Petites salles de réunion.

3. Deux petites salles de réunion pouvant accueillir jusqu'à 50 participants, avec systèmes de transmission du son, mais sans services d'interprétation. Des chaises supplémentaires doivent pouvoir être fournies si nécessaire. Chaque salle doit être équipée d'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur pour permettre la rédaction de texte à l'écran ou la projection d'exposés, ainsi que d'un écran et d'une imprimante. Il doit y avoir un total de 30 microphones et 50 écouteurs par salle.

C. Cabines d'interprétation

4. Toutes les cabines d'interprétation doivent être équipées de systèmes d'interprétation simultanée de et vers les langues officielles (anglais, français, arabe et portugais), ainsi que d'équipements permettant l'enregistrement sonore des travaux. Elles doivent toutes être aménagées de manière à ce que les interprètes soient confortablement installés. Ceux-ci doivent pouvoir sélectionner cinq canaux différents : original ou l'une quelconque des quatre langues de l'interprétation. Les normes ISO concernant la dimension et les caractéristiques techniques des cabines seront communiquées au Gouvernement hôte. L'enregistrement sonore des travaux doit être possible dans la salle de l'assemblée plénière et dans la salle pour les travaux en commission.

5. Toutes les salles de conférence doivent être disponibles selon les besoins opérationnels du secrétariat. Pendant cette période, le ménage sera fait avant chaque réunion. De l'eau fraîche et des verres propres seront placés à la tribune et au pupitre dans les salles de conférence, ainsi que dans toutes les cabines d'interprétation. De l'eau fraîche et des verres seront placés à l'arrière des salles pour les participants.

D. Cybercafé

6. Un cybercafé avec connexions Internet et un nombre suffisant d'imprimantes en réseau sera mis à la disposition des délégués dans le hall situé près du centre de conférence (20 ordinateurs et 2 imprimantes en réseau).

E. Espace à usage de bureaux dans le centre de conférences existant

7. Tous les ordinateurs de tous les bureaux et autres locaux doivent avoir une connexion Internet comme spécifié dans la partie de la présente annexe consacrée aux équipements, installations et services nécessaires.

Responsable de la liaison entre le secrétariat et le Gouvernement

a) Un haut fonctionnaire du Gouvernement, qui devra être désigné suffisamment à l'avance, sera responsable de la liaison avec le secrétariat, qui pourra traiter directement avec lui pour tout ce qui concerne l'organisation de la Conférence. Le secrétariat désignera un coordonnateur, par lequel passeront toutes les dispositions à prendre avec le secrétariat.

Secrétariat

b) Il est suggéré que les bureaux ci-après soient fournis pour un total de 100 représentants et fonctionnaires du secrétariat (Annexe II).

- Chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA
- Secrétaire exécutif adjoint de la CEA
- Commissaire aux affaires économiques de la CUA
- Des bureaux pour deux assistants spéciaux
- **Secrétaires des Commissions**
- Directeurs CUA/CEA
- **Coordonnateurs de la Conférence**
- Autres directeurs CUA/CEA
- Fonctionnaires des conférences
- Directeur de la communication

Services d'appui (équipe de rédacteurs, traitement de texte, interprètes et traducteurs)

- Fonctionnaires des services organiques (10)
- Fonctionnaires d'administration et des services de conférences
- Traducteurs (10)
- Opérateurs de traitement de texte (15 postes)
- Réception et bureau d'information avec 100 casiers
- Grande pièce pour la reproduction et l'assemblage des documents
- Comptoir de distribution des documents
- Responsable national de la liaison
- Fonctionnaires des conférences nationaux
- Sécurité et police des frontières
- Protocole, visas et logistique

F. Comptoir d'information (publications et informations générales)

8. Un comptoir d'information pour les publications sera installé dans le centre de conférences. Il doit être équipé d'un ordinateur, d'une imprimante en réseau, d'un éclairage d'exposition, d'un magnétoscope/lecteur DVD avec écran et de quatre présentoirs à publications et CD-ROM.

G. Service de distribution des documents

9. Un service de distribution des documents sera aménagé à droite de l'entrée principale du centre de conférences en utilisant le comptoir déjà en place. Il doit être équipé d'étagères à

l'arrière pour le tri des documents. Il faudra un bureau pour trois superviseurs, équipé d'un ordinateur, d'une imprimante et d'un téléphone. Ce bureau sera installé dans les locaux qui abriteront la reproduction de documents. Il doit aussi être équipé de cinq photocopieurs recto-verso à usage intensif, ainsi que de l'espace suffisant pour accueillir le personnel local chargé de distribuer les documents (avec bureaux et chaises). Autres besoins: des chaises de réserve, des chariots à main pour la manutention des documents, deux grandes poubelles, trois corbeilles à papier et 10 grandes tables.

H. Espace d'inscription et d'accréditation

10. L'espace destiné aux inscriptions et accréditations sera situé dans un espace adéquat du centre de conférence et doit être opérationnel à partir du [ajouter la date] mars 2017.

11. Les représentants des États membres, des communautés économiques régionales, des institutions et organismes des Nations Unies, des organisations intergouvernementales, des organisations non gouvernementales, de la société civile, des médias et de la presse et les autres participants se verront délivrer le badge de la couleur correspondant à leur catégorie, sur papier spécial laminé, normalement utilisé pour les réunions annuelles conjointes du secrétariat à Addis-Abeba.

12. L'espace réservé aux inscriptions et accréditations doit être suffisant pour permettre d'y installer plusieurs ordinateurs, les imprimantes, les scanners, le mobilier, les bureaux, les systèmes de classement, les photocopieurs, les télécopieurs et autres équipements nécessaires à l'accréditation et à l'administration. Il doit aussi suffire pour accueillir le nombre attendu de participants d'une manière rapide et organisée, soit au moins 800 m². La partie avant doit avoir un espace clos avec un long comptoir équipé du nombre suffisant d'ordinateurs, d'appareils photo, d'imprimantes couleur laser, de scanners, etc. L'arrière doit être doté de bureaux séparés pour accueillir des personnes, et d'installations de rangement (armoires fermant à clé).

13. Les comptoirs d'accréditation doivent être divisés en différentes catégories:

- a) Délégations des États membres;
- b) Organisations intergouvernementales, institutions spécialisées et programmes des Nations Unies;
- c) Parlementaires;
- d) Organisations non gouvernementales;
- e) Médias et presse;
- f) Société civile et institutions nationales;
- g) Secteur privé;
- h) Autorités locales, assistance locale et badges de courtoisie.

I. Considérations générales

14. Une première équipe chargée de la logistique et d'autres services d'appui arrivera le [insérer la date d'arrivée] pour finaliser les préparatifs de la Conférence, dont l'ouverture est fixée au [insérer la date].

15. Tous les services offrant des collations et des rafraîchissements dans le centre de conférence devront être opérationnels de 7 heures à 21 heures, pendant toute la durée de la Conférence. Un buffet restera ouvert jusque tard dans la nuit.

16. Sauf indication contraire, tous les locaux occupés par la Réunion annuelle conjointe (y compris d'éventuelles installations temporaires extérieures) auront la connectivité sans fil à Internet, sans frais.

J. Transports à l'arrivée et au départ

17. Le Gouvernement fournira les services suivants:

- a) Transfert de l'aéroport aux hôtels et des hôtels à l'aéroport pour les délégations.
- b) Transfert de l'aéroport aux hôtels et des hôtels à l'aéroport pour les fonctionnaires de la CUA et de la CEA. Les heures d'arrivée et de départ seront communiquées au secrétariat national par le coordonnateur des services généraux sur la base des dates officielles auxquelles les fonctionnaires affectés à la Conférence commenceront leur service et le termineront.

K. Véhicules à usage officiel

18. Le Gouvernement fournira, pour l'usage officiel de la CUA et de la CEA, des véhicules avec chauffeurs selon la répartition suivante:

- a) Deux véhicules de représentation avec porte-drapeau et drapeau de l'Union africaine et de l'ONU pour les chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA;
- b) Deux véhicules pour le Secrétaire exécutif adjoint de la CEA et le Commissaire aux affaires économiques de la CUA;
- c) Un nombre suffisant de véhicules pour les directeurs de la CUA et de la CEA;
- d) Deux véhicules pour le service du protocole et des visas et la logistique;
- e) Un véhicule pour les agents de la sécurité;
- f) Trois véhicules supplémentaires.

19. L'utilisation des véhicules sera sous le contrôle du Gouvernement. Une salle sera aménagée (avec tables et chaises) non loin du parking du centre de conférence.

L. Personnel devant être fourni par le Gouvernement

20. Une partie du personnel requis pour la Conférence devra être fournie au plan local. Le Gouvernement se chargera de son recrutement et du paiement de ses salaires, indemnités et heures supplémentaires, ainsi que de son transport. Ce personnel local sera placé sous l'autorité conjointe du coordonnateur de la Conférence et du responsable national chargé de la liaison.

21. Le personnel local suivant devra être mis au service de la Conférence:

- Dix à 15 préposés à la réception et aux renseignements
- Huit préposés aux salles de conférence;
- Huit plantons/huissiers;
- Huit opérateurs de machines;
- Huit collateurs de documents;
- Six préposés à la distribution des documents;
- Quatre techniciens chargés des enregistrements sonores;
- Un administrateur et un(e) secrétaire pour assister l'équipe préparatoire du Secrétariat.

22. À son arrivée, le secrétariat de la Conférence devra avoir à sa disposition au moins trois administrateurs, trois secrétaires, deux dactylographes et deux plantons, ainsi que des techniciens pour s'occuper des ordinateurs, des imprimantes, des photocopieurs et du matériel d'interprétation.

M. Articles divers devant être fournis par le Gouvernement hôte

Matériel et fournitures

23. La liste du mobilier et du matériel nécessaires pour les réunions figure à l'annexe III. Les articles de papeterie et autres articles de bureau figurant à l'annexe IV devraient être disponibles sur place, à [insérer ville et pays].

Plaques

24. Les plaques indiquant le nom des pays et autres enseignes nécessaires seront fournies par le Gouvernement, qui devra également prévoir des facilités immédiatement utilisables pour l'impression ou la gravure de ces plaques, le cas échéant. Le Gouvernement pourra toutefois décider d'imprimer des plaques et enseignes spéciales pour la Conférence.

Drapeaux

25. Les drapeaux de l'Union africaine et de l'ONU, ainsi que les drapeaux des 54 pays membres de la CUA et de la CEA devront être fournis par le Gouvernement et devront flotter sur le lieu de la Conférence pendant les réunions.

Badges

26. Il est d'usage de fournir les badges pour les réunions. Le Gouvernement peut cependant décider d'imprimer des badges spéciaux pour l'occasion. S'il en est ainsi, les catégories et quantités suivantes sont suggérées:

1.	Délégués	550
2.	Observateurs	50

3.	Médias	30
4.	Secrétariat de la CEA	65
5.	Secrétariat de la CUA	30
6.	Officiels	50
7.	Personnel local	100

27. Pour distinguer les insignes, différentes couleurs seront utilisées pour les différentes catégories avec le nom en surimpression. Des cartes d'accès spéciales pour les véhicules devront aussi être fournies par le Gouvernement pour faciliter la circulation et le stationnement.

28. Il faudra également délivrer des cartes d'accès aux personnes qui auront besoin d'accéder au lieu de la Conférence et qui ne font partie d'aucune des six catégories précitées. Il s'agit des personnes travaillant au bureau de poste et de télécommunications, à la banque ou à l'agence de voyage, et du personnel d'entretien.

Annexe II

Besoins en équipement et matériel de bureau

Salle allouée	Téléphone	Télécopieurs	Ordinateurs	Imprimantes	Mobilier	Nombre de pièces/salles allouées	Date
Chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA	2 lignes internationales		2	2	2 grands bureaux et chaises	1 bureau	
Secrétaires	2	2	2	2	2 bureaux et chaises	1	
Président du Bureau	1	1	1	1	4 bureaux et chaises	2 bureaux	
Membres du Bureau	1	1	1				
Secrétaires des Commissions	2		2	1	2 bureaux et chaises	1 bureau	
Assistant spécial	1		1	1+1 photocopieur	1 bureau et chaise	1 bureau	
Secrétaire exécutif adjoint et Commissaire	2 lignes internationales	2	2	2	Grands bureaux et chaises	1 bureau	
Coordonnateur de la conférence	1 ligne internationale		1	1	1 bureau et chaise	1 bureau	
Directeurs	1		5	1	6 bureaux et chaises	1 bureau	
						1 bureau	
Chef du personnel des conférences			1	1	2 bureaux et chaises	1 bureau	
Coordonnateur de l'équipe de rédaction	1		1	1	2 bureaux et chaises	1 bureau	
Responsable du contrôle des documents	1		1	1	1 bureau et chaise	1 bureau	
Salle des traducteurs (français)	1		4	1 réseau	4 bureaux et chaises	1 bureau	
Salle des traducteurs (anglais)	1		4	1 réseau	4 bureaux et chaises	1 bureau	
Salle des traducteurs (arabe)	1		4	1 réseau	4 bureaux et chaises	1 bureau	
Salle des traducteurs (portugais)	1		4	1 réseau	4 bureaux et chaises	1 bureau	
Équipe de traitement de texte	1		8	1 réseau	8 bureaux et chaises	1 bureau	
Équipe de rédaction	5		5	1 réseau	5 bureaux et chaises	1 bureau	
Secrétaires de l'équipe de rédaction	1		5	1 réseau	5 bureaux et chaises	1 bureau	

Commented [ICd03]: Portuguese team added, missing from the English document

Communication		1	2	1 réseau	7 bureaux et chaises	1 bureau	
Salle des médias		1	1	1 réseau	7 bureaux et chaises	1 bureau	
<u>Inscriptions</u>	Distinct	Lieu	Installation	Par le gouvernement hôte			
Espace VIP	-	-	5	2	5 postes de travail avec 5 bureaux et chaises	1 bureau	
Cybercafé	2	-	15	4	15 bureaux et chaises	1 bureau	
Reproduction	1			5 photocopieurs numériques avec une production minimale de 105 copies par minute avec chargeur automatique de documents, auto-duplex finisseur/ trieuse et agrafeuse en ligne, fonction, réduction/agrandissement (25 % à 400 % par incrément de 1 %), bac à papier d'une grande capacité, contenant au minimum 2000 feuilles de papier copie A4 et A3	5 chaises + 1 500 ramettes de papier photocopie A4 blanc 80 g, 40 cartouches d'encre, 4 boîtes d'agrafes contenant chacune 3 paquets de 5 000 agrafes	1 bureau	
				*Équipement recommandé Canon IR 85 ou IR 105			
Salle de stockage						1 bureau	
Salle de réunion des chefs de de délégation					En forme de U avec 60 places et 60 chaises & microphones et écouteurs * Cabines et équipement à installer pour l'interprétation	1 bureau	
Salle de l'assemblée plénière					Type hémicycle pour accueillir un total de 300-400 personnes. Podium de 10 places avec 10 microphones et écouteurs, premier rang de 60 bureaux et microphones, le reste des places en hémicycle avec 80 microphones et écouteurs	1 bureau	

Commented [ICd04]: Same comment as before

RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE

Espace de bureau	17
Téléphones (avec lignes locales)	21
Téléphones (avec lignes internationales)	5
Télécopieurs	5
Ordinateurs	25*
Imprimantes	9***
Grand bureau	4
Fauteuil directorial	4
Imprimantes en réseau	9
Bureaux standard	90
Sièges standard	100
Photocopieur (modèle standard)	1
Photocopieur (Canon IR85 ou IR105)	5
Équipement interprétation pour la salle plénière	300 microphones et écouteurs
Capacité de la salle plénière (places assises)	400-500
Capacité salle de réunion des chefs de délégations	60

Commented [ICd05]: Same comment as before

Annexe III

Articles de papeterie et articles de bureau nécessaires

1.	Papier à photocopier XEROX (A-4)	400 rames
2.	Papier duplication Gestetner, "8 ^{1/2} x 11 cm"	10 rames
3.	Papier pelure pour machines à écrire (A-4)	10 rames
4.	Bloc-notes réglés (pour les délégués et le personnel de secrétariat) "8 ^{1/2} x 11 cm"	400
5.	Enveloppes Kraft, "10 x 15 cm"	300
6.	Chemises (en papier kraft) avec fermeture	100
7.	Stylos à bille (noirs)	400
8.	Crayons noirs, mine tendre, avec bout gomme	100
9.	Crayons, rouges et bleus	100
10.	Trombones	
11.	Blocs sténos	
12.	Punaises	
13.	Rouleaux de scotch (2.5 x 250 cm)	10 rouleaux
14.	Règles graduées (30 cm)	5
15.	Élastiques	
16.	Agrafeuses (deux de grande capacité)	6
17.	Agrafes (pour les agrafeuses)	10
18.	Désagrafeuses	
19.	Taille-crayons (modèle bureau)	5
20.	Colle	
21.	Perforateur (2 trous 7 et 8 cm)	5
22.	Ciseaux	5 paires
23.	Bandes magnétiques	20 boîtes
24.	Crayons feutres (couleurs assorties)	10
25.	Photocopieuses à grand débit	3
26.	Ordinateur personnel modèle 586 (Dell, Getway, ou HIP) et imprimante compatible (Laser Jet)	
27.	Cartouche d'encre (pour Epson modèle 850 ou 1050 ou NEC 1050)	
28.	(Rétro)projecteur	15
29.	Écrans	2
30.	Magnétoscopes	
31.	Écrans de contrôle	
32.	Machine Xerox à grand débit (pour la réunion)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le secrétariat • Pour les États membres • Pour la presse 	<p>1 1 1</p>

Annexe IV

Besoins en transport

	Berline VIP	Berline	Minibus 12 places	Minibus 30 places
Participants à la Conférence				
Ministres des finances, de la planification et du développement économique	54			
Chefs des délégations des organismes des Nations Unies	5			
Invités spéciaux des Commissions	5			
Experts				5
Personnel de la CUA et de la CEA affecté au service de la Conférence				
Chefs de secrétariat	2			
Secrétaire exécutif adjoint et Commissaire	2			
Secrétaires de la Commission				
Coordonnateur de l'équipe de rédaction		2		
Directeurs		4		
Responsable logistique				
Chefs du protocole		2		
Équipe de communication		1		
Équipe de rédaction			2	
Traducteurs et équipe de traitement de texte			2	
Bureau des chefs de secrétariat		2		
Interprètes			1	
Sécurité		1		
TOTAL	67	12	6	5

Total général des besoins en transport

67 berlines VIP

12 berlines

5 minibus de 12 places

5 minibus de 30 places

NOTE:

1. Les véhicules affectés au Secrétariat durant la Conférence devraient être centralisés dans une aire de stationnement unique d'où ils seront répartis quotidiennement.
2. Le responsable du transport veillera à ce que soient consignées chaque jour les heures de sortie et de retour des véhicules de manière à éviter qu'ils soient utilisés en dehors des heures de service.
3. Tous les chauffeurs doivent être dotés, si possible, d'un téléphone portable.
4. Tous les véhicules doivent faire l'objet d'un entretien adéquat et être ravitaillés chaque jour en carburant.
5. Pour des raisons de sécurité et afin de faciliter l'identification, les services de sécurité apposeront des étiquettes sur chaque véhicule affecté au secrétariat.
6. Les coordonnées du Comité de transport doivent être communiquées au secrétariat.

ANNEXE V

Cartes de téléphonie mobile à fournir par le Gouvernement

- Chefs de secrétariat de la CUA et de la CEA
- Secrétaire exécutif adjoint et Commissaire
- Assistants spéciaux
- Secrétaires de la Commission
- Secrétaires des chefs de secrétariat
- Coordonnateur en chef de l'équipe de rédaction
- Coordonnateur de la Conférence
- Directeur de l'administration
- Chef du personnel de conférences
- Équipe de rédaction
- Équipe du protocole
- Sécurité
- Chefs des équipes de traduction
- Coordonnateur de l'interprétation
- Équipe de communication
- Secrétaire de l'équipe de rédaction
- Superviseur des inscriptions
- Logistique
- Transport
- Reproduction
- Coordination hôtels
- Équipe chargée des inscriptions
- Responsable du contrôle des documents

TOTAL : 45

ANNEXE VI

Besoins de l'Équipe de communication (médias)

Salle des médias

- 1 ligne téléphonique internationale
- 1 ordinateur
- 1 imprimante couleur de réseau
- Espace d'exposition dans le centre de conférence
- Prises électriques multiples et socles de plusieurs prises
- 1 ordinateur Pentium IV doté d'un graveur de CD, d'une mémoire vive de 1 Gigaoctet et de haut-parleurs multimédia
- 1 magnétoscope multisystèmes et un téléviseur de 36 pouces
- des présentoirs pour exposer des publications et des CD-ROM

Correspondants pour le pays hôte

ANNEXE VII

**Prévision de dépenses pour l'organisation de la dixième Réunion annuelle
conjointe**

23-28 mars 2017