

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX A L'INTENTION DES PAYS ACCUEILLANT DES RÉUNIONS DE L'OIC

Table des matières

1. Introduction
 2. Manuel
 3. Visas
 4. Logement
 5. Transport
 6. Programme des manifestations
 7. Préinscription
 8. Inscription à l'arrivée
 9. Badges nominatifs
 10. Coordonnées du point de contact
 11. Responsabilités financières
 12. Besoins et mobilier des salles de réunion
 - Estimation de la participation aux réunions
 - Besoins des salles de réunion
 - Matériel audiovisuel
 - Matériel d'interprétation
 - Communications
 - Ordinateurs
 - Photocopieuses
 - Matériel et équipement des salles de réunion
 - Besoins en fournitures de bureau pour le Secrétariat
 13. Restauration
 14. Sécurité
 15. Interprétation et traduction
 16. Besoins en personnel
 17. Personnel de l'OIC
 18. Dispositions nécessaires pour les médias
 19. Documents de l'OIC - impression et préparation des jeux de documents
 20. Calendrier des préparatifs pour les réunions du Conseil et des autres organes de l'OIC
 21. Informations complémentaires
- Annexe Documents afférents

1. INTRODUCTION

Le présent document a pour but d'aider les pays hôtes à se préparer à accueillir les réunions de l'OIC.

2. MANUEL

Le pays hôte devra préparer le premier projet de manuel à l'intention des délégués cinq mois environ avant les réunions de façon que la version finale puisse être envoyée aux délégués en anglais et dans la langue du pays hôte trois à quatre mois à l'avance, avec l'ordre du jour des réunions. Des liens pour accéder aux manuels précédents et aux informations préparés par le Brésil, la Colombie et le Guatemala figurent à titre d'information à l'annexe de ce document. Les renseignements utiles à inclure sont énumérés ci-dessous :

- Noms, prénoms et coordonnées (courriel, télécopie, téléphone) des points de contact clés du pays hôte que les délégués peuvent contacter pour obtenir des informations sur les visas, l'hébergement à l'hôtel, les inscriptions et le voyage.
- Hôtels – Renseignements sur le nombre d'étoiles, les tarifs, les prestations fournies, la proximité du lieu des réunions.
- Lieu des réunions – un plan du quartier, indiquant les hôtels proches du centre de conférence.
- Arrangements d'arrivée et de départ (par exemple, transport vers et à partir de l'aéroport).
- Arrangements de transport entre les hôtels et le centre de conférence.
- Informations sur les codes vestimentaires et le climat.
- Exigences sanitaires (par exemple, vaccinations recommandées) et détails sur les modalités de traitement médical/dentaire d'urgence.
- Tarifs spéciaux négociés avec les compagnies aériennes nationales/autres pour les délégués.
- Banques, bureaux de change et services postaux.
- Communications – téléphone, télécopie, courriel à la disposition des délégués avec l'indicatif du pays et les numéros utiles.
- Informations sur les prix des repas, etc., les possibilités de prendre ses repas à l'hôtel, les restaurants.
- Activités sociales prévues.
- Les attractions touristiques locales d'intérêt.
- Informations sur les visas (voir la section ci-dessous).

3. VISAS

Compte tenu des nombreuses demandes de renseignements sur les visas, il serait utile de prévoir une section dans le manuel pour aider les organisateurs de la conférence dans le pays hôte et le Secrétariat de l'OIC à traiter les demandes des délégués à ce sujet. La section pourrait comprendre les éléments suivants :

- La liste des pays dont les ressortissants nécessitent un visa pour entrer dans le pays hôte et la liste des pays dont les ressortissants ne nécessitent pas de visas ainsi que la confirmation ou non que les délégués doivent se munir d'un visa s'ils ont un passeport diplomatique.
- Coordonnées des consulats/ambassades du pays hôte dans les pays membres de l'OIC (adresse, points de contact, télécopie, téléphone, adresse électronique), y compris les ambassades à Londres, Paris et autres villes susceptibles de servir d'escale aux délégués. Le cas échéant, on peut indiquer s'il est possible d'obtenir des visas auprès des ambassades d'autres pays où le pays hôte n'a pas d'ambassade.
- Personne à contacter au ministère des affaires étrangères du pays hôte, pour obtenir des informations ou accélérer la délivrance de visas et informations sur ce que le pays hôte peut faire pour aider les délégués (par exemple, informer ses ambassades des demandes probables de visas pour les délégués de l'OIC et leur demander de faciliter la délivrance des visas, le cas échéant).
- Comment obtenir un visa, à savoir en personne ou par correspondance, avec indication du délai nécessaire à la délivrance des visas (de sorte que lorsqu'il n'y a pas d'ambassade dans un pays, une délégation peut éventuellement prévoir une escale dans un autre pays) et des papiers nécessaires (par exemple, photographies en couleur, liste de la délégation, y compris les délégués du secteur privé, avec nom et prénom de chaque délégué, numéro de passeport, ville de départ, date de départ et de retour, compagnie aérienne, détails du vol, escales).
- Informations sur les possibilités ou non d'obtenir un visa à l'arrivée dans le pays hôte et les procédures pour ce faire (par exemple, documents nécessaires, vérifier avec les compagnies aériennes si cela est possible, lettre d'invitation du Gouvernement du pays hôte).
- Modalités d'information des délégués des mesures prises par le pays hôte pour les aider et confirmer si leurs visas ont été délivrés.

4. LOGEMENT

Si le lieu des réunions est très fréquenté au moment des réunions, il convient d'envisager de faire des réservations en bloc pour les délégués. Les réservations d'hôtel sont généralement faites par les délégués de l'OIC.

5. TRANSPORT

Les dispositions relatives au transport des délégués vers et à partir de l'aéroport, au départ et à l'arrivée, devront être examinées par les organisateurs. Une bannière/pancarte serait utile pour identifier le personnel de la conférence dans le pays hôte aux délégués à leur arrivée.

Les dispositions relatives au transport entre les hôtels et le centre de conférence et les réceptions devront également être étudiées.

Il est possible que le personnel de l'OIC ait besoin d'une assistance à l'arrivée à l'aéroport pour dédouaner le matériel des réunions.

6. PROGRAMME DES MANIFESTATIONS

La nature exacte de la cérémonie d'ouverture et du programme des réceptions et banquets est fixée par le pays hôte. Un programme possible des réunions pour la semaine est donné à titre indicatif (sous réserve de changements).

Jour 1	Conseil/organes de l'OIC
Jour 2	Conseil/organes de l'OIC/rencontre du Forum consultatif (le cas échéant)
Jour 3	Conseil/organes de l'OIC
Jour 4	Conseil/organes de l'OIC/départ des délégués
Jour 5	Tour/visite (facultatif)/départ des délégués

Certains délégués peuvent être accompagnés de leurs conjoints. Aucun programme distinct n'est généralement prévu mais il est possible que des demandes de participation des conjoints aux réceptions soient déposées.

7. PRÉINSCRIPTION

Des exemplaires de formulaires d'inscription en ligne, préparés par la Colombie le Brésil, et le Guatemala pour les 89^e, 94^e, and 104^e sessions sont joints et nous recommandons aux organisateurs de la conférence de mettre en place le système d'inscription en ligne au moins quatre mois avant les réunions. Le système doit être accessible depuis le site web de l'OIC et le site web mis en place par le pays hôte sur l'organisation des réunions. Il serait utile de prévoir des champs pour que les délégués indiquent comment ils souhaitent que leur nom apparaisse sur leur badge.

L'organisme organisateur de la Conférence doit désigner une personne chargée de coordonner le processus d'inscription et de vérifier que les noms qui apparaissent sur les badges et sur la liste des participants sont corrects.

Les coordonnées des personnes que les délégués doivent contacter dans le pays hôte pour signaler des modifications éventuelles des arrangements de voyage ou d'hôtel doivent figurer sur le site et dans le manuel.

En dépit de rappels, de nombreux délégués ne s'inscrivent pas pour les réunions avant une date avancée. Il pourrait être envisagé d'offrir une réduction des frais d'inscription pour les délégués qui font leur réservation d'hôtel, par exemple deux mois à l'avance.

Une fois que les délégués sont inscrits, les organisateurs de la conférence dans le pays hôte doivent envoyer une confirmation de leurs réservations par courriel et les informer des dispositions prises pour les accueillir à l'arrivée.

L'OIC enverra au pays hôte des copies des pouvoirs et autres renseignements reçus confirmant la composition des délégations. Seuls les délégués dont le nom figure dans les pouvoirs apparaîtront dans la liste officielle des délégations.

8. INSCRIPTION À L'ARRIVÉE

Si les réunions ont lieu sur plusieurs étages du centre de conférence (par exemple, réunion du CCSP au premier ou deuxième étage et session du Conseil à un autre étage), nous recommandons de prévoir un bureau central pour la distribution des badges et des documents et deux bureaux d'information pour la distribution des documents et la fourniture d'informations, etc. Le personnel de ces bureaux devra être bien formé pour être en mesure d'aider les délégués et de répondre aux questions (calendrier des réunions, installations médicales, restaurants locaux, etc.)

Pour éviter les files d'attente, il serait utile d'offrir aux délégués la possibilité de s'inscrire l'après-midi précédant le début des réunions et de commencer l'enregistrement tôt le matin, des réunions.

9. BADGES NOMINATIFS

Les badges nominatifs doivent être préparés par le pays hôte à partir des formulaires d'inscription reçus et seront retirés par les délégués au bureau des inscriptions. Les noms doivent être imprimés en caractères gras et en majuscules afin d'identifier clairement les délégués. Des étuis de protection en plastique transparent doivent être prévus. Des liens pour accéder aux exemples de badges figurent à titre d'information à l'annexe de ce document. Les badges sont préparés selon le code couleur suivant :

Couleur	Destinataires	Exemple
Jaune	Délégués officiels	M. John Smith Royaume-Uni
Bleu	CCSP, observateurs des pays non-membres, organisations internationales.	Mme Joan White Australie M. Reg Varney Association des cafés de spécialité
Blanc	Membres du personnel / interprètes	Mme Ioanna Fernandez OIC M. Ruiz Michael Interprète
Vert	Presse	Mme Clare Jones Reuters
Rose	Visiteurs et animateurs	

10. COORDONNÉES DU POINT DE CONTACT

Point de contact dans le pays hôte

Vous êtes priés de communiquer à l'OIC au moins quatre mois à l'avance les informations ci-dessous pour que l'Organisation puisse envoyer les documents, publications d'autres organisations et autres matériels à l'avance par messagerie de première classe (par exemple, DHL). Les services de messagerie ont besoin des coordonnées complètes de la personne chargée de recevoir les envois dans le pays hôte. Tout matériel envoyé à l'avance à destination du pays hôte devra être conservé dans un endroit sûr et étiqueté à l'attention du Secrétariat de l'OIC.

- Nom et prénom
- Adresse du centre de conférence
- Numéro de téléphone
- Numéro de télécopie
- Courriel du point de contact
- Courriel – pour les documents à envoyer en format PDF pendant la semaine de réunion

Bureau de l'OIC au centre de conférence

L'OIC aura besoin des renseignements suivants avant les réunions afin que les fonctionnaires de l'OIC à Londres puissent contacter leurs collègues à n'importe quel moment pendant les réunions :

Numéros de téléphone directs

Numéros de télécopie directs

Adresse (numéro de la salle)

11. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

L'article 11 de l'Accord dispose que si un Membre invite le Conseil à tenir une réunion sur son territoire et si le Conseil donne son accord, les frais qui en résultent, pour l'Organisation, en sus de ceux qui sont encourus lorsque la session a lieu au siège, sont à la charge de ce Membre. En outre, l'article 30 dispose que la Conférence mondiale du Café est autofinancée et que si le Conseil accepte l'invitation d'un Membre à tenir une réunion sur son territoire, la Conférence peut également se tenir sur ledit territoire. En pareil cas, les frais qui en résultent, pour l'Organisation, en sus de ceux qui sont encourus lorsque la session a lieu au siège de l'Organisation, sont à la charge du pays qui accueille la session.

Les responsabilités financières sont précisées ci-dessous et des informations sur les coûts supplémentaires estimés (indemnité journalière de subsistance, frais de voyage, etc.) seront envoyées par courriel peu avant la date des réunions par M. David Moorhouse (moorhouse@ico.org). La facture finale des frais encourus par l'OIC sera envoyée au pays hôte après la fin des réunions.

Dépenses	Responsabilité
Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (orateurs, voyages, coûts associés) – le cas échéant	Pays hôte
Fonctionnaires de l'OIC – voyage, hôtels, indemnités journalières, taxes d'aéroport	Pays hôte
Impression des documents, dossiers (si elle se fait dans le pays hôte) / expédition des documents et des dossiers depuis Londres (si elle se fait à l'OIC)	Pays hôte
Transport des documents, des plaques nominatives des pays et autres matériels vers et à partir du pays hôte	Pays hôte
Location du centre de conférence	Pays hôte
Mesures de sécurité	Pays hôte
Meubles, fournitures de bureau, matériel de bureau et de salle de réunion, matériel audiovisuel et d'interprétation	Pays hôte
Restauration et rafraîchissements pour les délégués et le Secrétariat (café, thé, réceptions et autres événements sociaux prévus)	Pays hôte
Téléphones, télécopies, ordinateurs, etc.	Pays hôte
Interprètes - voyage, indemnités journalières de subsistance et autres frais liés au recrutement international (y compris les taxes d'aéroport)	Pays hôte
Coûts de traduction supplémentaires occasionnés par la tenue des réunions dans le pays hôte (par exemple, traduction du manuel)	Pays hôte
Communications du Directeur exécutif et des fonctionnaires de l'OIC avec le siège de l'OIC à Londres	Pays hôte
Traitement et heures supplémentaires du personnel local (autres que ceux indiqués ci-dessous)	Pays hôte
Interprètes – tarifs journaliers	OIC
Dépenses de personnel (2 techniciens audiovisuels et 4 ou 6 agents temporaires pour les bureaux d'information pendant 5 jours ouvrables)	OIC

12. BESOINS ET MOBILIER DES SALLES DE RÉUNION

Estimation de la participation aux réunions

Les sessions du Conseil à Londres réunissent généralement entre 150 et 160 délégués. Toutefois, ce chiffre comprend les délégués venant des ambassades à Londres, qui seraient peu susceptibles d'assister aux réunions dans le pays hôte. Les réunions du CCSP réunissent habituellement de 30 à 50 délégués. Les 89^e, 94^e et 104^e réunions du Conseil ont réuni de 190 à 200 délégués en Colombie, au Brésil et au Guatemala. Des liens pour accéder aux listes des délégations présentes à ces sessions du Conseil figurent à titre d'information à l'annexe de ce document.

Besoins des salles de réunion

Nous suggérons de réserver les salles en fonction du calendrier des réunions (plutôt que pour toute la période) afin de réduire les coûts de location du centre de conférence.

Il est recommandé aux organisateurs du pays hôte de visiter le centre de conférence pour vérifier les salles de réunion et les besoins avant les réunions.

Des liens pour accéder à l'agencement suggéré des plaques nominatives pour les salles du Conseil et des autres organes de l'OIC figurent à l'annexe de ce document.

Réunion	Capacité suggérée de la salle	Moyens/ressources nécessaires
Pour toutes les réunions - sur la tablette devant chaque personne		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marteau (devant le président) ▪ Papier et crayon/stylo ▪ Plaques nominatives des pays et supports de plaque ▪ Eau en bouteille et verres ▪ Sonnerie annonçant le début des réunions (à utiliser avec le microphone le cas échéant) ▪ Interprétation et enregistrement audio
Comité consultatif du secteur privé (CCSP)	70	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Table de conférence avec 20 sièges, 20 casques et 20 microphones ▪ Sièges supplémentaires pour 40-50 observateurs (avec 40-50 casques) ▪ 1 cabine pour le technicien ▪ Équipement pour présentations PowerPoint et écran, ordinateur et pointeur laser ▪ Enregistrement audio de la réunion
Autres organes de l'OIC	110	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Table de conférence avec 20 sièges, 20 casques et 20 microphones ▪ Sièges supplémentaires pour 90 observateurs avec 90 casques - Environ 20 de ces sièges doivent être placés derrière les sièges dotés de microphones, de façon à pouvoir être utilisés par les suppléants des chefs de délégations (avec un casque) ▪ 4 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (chaque cabine pouvant accueillir 2 personnes) ▪ Équipement pour présentations PowerPoint et écran, ordinateur et pointeur laser ▪ Enregistrement audio de la réunion
Conseil/autres organes de l'OIC	220	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sièges avec écouteurs et micros pour 80 chefs de délégation + bureau ▪ Sièges supplémentaires pour 130 suppléants et observateurs (avec 130 casques) ▪ Podium avec 4 casques et 4 micros pour 4 personnes (le président, le Directeur exécutif, le secrétaire et 1 animateur) ▪ 5 à 6 sièges derrière le podium pour le personnel du Secrétariat etc. avec 5-6 casques. ▪ 4 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (chaque cabine doit pouvoir accueillir 2 personnes) ▪ Équipement pour les présentations PowerPoint et écran, ordinateur et pointeur laser ▪ Enregistrement audio de la réunion
Forum consultatif (le cas échéant)	220 - ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comme pour le Conseil – même si les besoins varient en fonction du nombre de participants (inconnu à ce jour) ▪ Podium avec casques et micros pour le président et les orateurs (10 - 12 micros et casques) ▪ Microphones - le pays hôte devra se pencher sur le nombre de micros nécessaires, par exemple pour les délégations des pays, les orateurs, etc. Un microphone nomade pourrait être utilisé pour les questions. ▪ ? microphones et chaises pour l'accueil du public

Réunion	Capacité suggérée de la salle	Moyens/ressources nécessaires
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (chaque cabine pouvant accueillir 2 personnes) ▪ Équipement pour les présentations PowerPoint et écran, ordinateur et pointeur laser ▪ Enregistrement audio de la réunion
Petites salles de réunion	30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des salles de réunion pour de petites réunions improvisées devraient être disponibles avec une table et 15 - 30 places, par exemple, pour des réunions sur les projets
Conférences de presse	40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une salle avec une table de conférence, des chaises et des casques pour 20-30 personnes devrait être disponible pour les conférences de presse ▪ 2 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (anglais et langue du pays hôte) ▪ Podium avec micros pour 10 orateurs + 10 casques (selon le nombre d'intervenants et les besoins de la presse)
Directeur exécutif - Bureau		<p>Un bureau devrait être disponible pour le Directeur exécutif avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un ordinateur et une imprimante avec accès à l'internet et logiciels installés, dont Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Bureau et chaise ▪ Téléphone (avec accès aux lignes internationales) ▪ Table et chaises pour les réunions ▪ Fournitures de bureau (voir ci-dessous)
Directeur exécutif - salle de réunion		<p>Si cela est possible, il serait utile de disposer d'une salle pour les petites réunions du Directeur exécutif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Table et chaises (pour 10-15 personnes)
Bureau pour les présidents		<p>Une salle doit être disponible pour les présidents des organes de l'OIC avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ordinateur et 1 imprimante avec accès à l'internet et logiciels installés, dont Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ 1 téléphone (avec accès aux lignes internationales) ▪ 4 bureaux et chaises ▪ Table avec 6-8 chaises pour réunions ▪ Fournitures de bureau (voir ci-dessous) ▪ 1 armoire à serrure
Fonctionnaires du Secrétariat - bureau		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 ordinateurs avec courrier électronique et accès à l'internet et les logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Au moins 2 imprimantes ▪ 6 bureaux et 6 chaises ▪ 2 téléphones (avec accès aux lignes internationales) ▪ Télécopieur ▪ 1 armoire à serrure ▪ Fournitures de bureau (voir ci-dessous) ▪ Table pour le collationnement ou l'exposition de documents ▪ Une photocopieuse de capacité moyenne (avec collationnement)

Réunion	Capacité suggérée de la salle	Moyens/ressources nécessaires
Bureau de distribution/impression des documents		<p>Ce bureau devrait être situé dans une zone où le bruit de l'impression et de la photocopie ne dérangera pas les délégués ou le personnel. Matériel requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateur et imprimante avec courrier électronique et accès à l'internet et les logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, Acrobat ▪ Bureau et chaise de bureau ▪ 1 armoire à serrure ▪ 1 téléphone (avec accès aux lignes internationales) ▪ Fournitures de bureau (voir ci-dessous) ▪ Longue table permettant de collationner les documents ▪ Au moins deux photocopieuses à grande capacité rapides et efficaces seront nécessaires pour reproduire les nombreux documents, avec trieuse et agrafage ▪ De 80 à 100 rames de papier blanc de format A-4 80g (1 rame = 500 feuilles) - A4 = 210 x 297 mm) ▪ Agrafeuses de grande taille ▪ Dégrafeuses
Organisateurs de la conférence dans le pays hôte – bureau		<ul style="list-style-type: none"> ▪ À déterminer par les organisateurs de la conférence
Salon des délégués		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureaux d'information/inscription (pour retirer les badges, les messages téléphoniques) ▪ Comptoir de distribution des documents ▪ Étagères avec 85 casiers environ pour les documents (un casier par délégation nationale, un pour le Directeur exécutif, un pour chacune des 4 équipes d'interprètes) ▪ 2 téléphones (un à chaque bureau) ▪ Fournitures de bureau (papier et crayons pour les messages et pour les délégués) ▪ Panneau d'affichage - pour afficher le calendrier des réunions, les prix indicatifs (doit être visible depuis les bureaux d'information et le comptoir des documents) ▪ Vestiaires où les délégués pourront laisser leurs sacs/ documents ▪ Des ordinateurs connectés à l'internet et au courrier électronique devraient être disponibles pour les délégués qui souhaitent vérifier leurs courriels ou contacter leur bureau au cours des réunions ▪ Téléphones et télécopies à l'usage des délégués <p>Note : si les salles de conférence se situent à des étages différents/dans des endroits différents, plusieurs salons seront nécessaires</p>

MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Enregistrement

Toutes les réunions, conférences et autres rencontres de l'OIC doivent être enregistrées par un technicien.

Les enregistrements audio de chaque réunion doivent porter le nom et la date de la réunion et être remis au personnel du Secrétariat à la fin de chaque réunion sur une clé de mémoire ou un cédérom.

Présentations :

Les moyens suivants doivent être disponibles à chaque réunion pour les présentations par les délégués/orateurs :

- Matériel pour les présentations PowerPoint (par exemple, grand écran, projecteur et ordinateur portable avec PowerPoint).
- Un technicien devrait être disponible pendant toutes les réunions pour aider les orateurs à mettre en place leur présentation (chargement des présentations dans l'ordinateur portable, etc.). Un microphone baladeur peut être nécessaire si l'orateur ne peut pas faire la présentation à partir de la table de conférence.
- L'OIC demande aux orateurs de communiquer leurs besoins à l'avance mais certains ne peuvent en informer le technicien que le jour même.
- Pour le Forum consultatif, une installation de projection vidéo doit être prévue
- Le texte de toutes les présentations doit être fourni aux interprètes.

MATÉRIEL D'INTERPRÉTATION

- Quatre cabines pour les interprètes, une pour chaque langue officielle de l'OIC – anglais, espagnol, français et portugais, chacune équipée pour accueillir deux interprètes. Des informations sur les cabines d'interprétation simultanée transportables sont disponibles sur le site web de l'Association internationale des interprètes de conférence à l'adresse suivante : <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm> – et indiquent que les dimensions intérieures d'une cabine mobile standard ne peuvent pas être inférieures à :
 - a) Largeur : - pour deux interprètes au maximum : 1,60 m, pour deux ou trois interprètes : 2,40 m.
 - b) Profondeur : 1,60 m
 - c) Hauteur : 2,00 m
- Une cinquième cabine doit être prévue pour le technicien responsable du matériel d'interprétation et d'enregistrement. L'enregistrement est fait à partir de la salle de conférence, les délégués parlant dans leur propre langue.

- Les cinq cabines devraient être prévues dans les salles des réunions du Conseil, du CCSP, des comités et du Forum consultatif (le cas échéant).
- Chaque cabine doit être munie de bouteilles d'eau et de verres, de stylos et de papier et de lampes de lecture.
- Les réunions du CCSP sont généralement conduites en anglais seulement, mais doivent être enregistrées. Une cabine pour le technicien doit être prévue.
- Le système d'interprétation doit pouvoir assurer l'interprétation simultanée à partir et à destination des quatre langues officielles de l'OIC. Le système doit également prévoir l'interprétation relais (c'est à dire qu'il doit être connecté de manière que les interprètes puissent s'écouter les uns aux autres et écouter les orateurs).

COMMUNICATIONS

- Des téléphones reliés aux réseaux national et international devraient être mis à la disposition des délégués au centre de conférence. La responsabilité de veiller à ce que toutes les factures de ces appels sont remises aux délégués devrait être confiée au centre de conférence.

ORDINATEURS

- Des ordinateurs reliés à l'internet et au courrier électronique devraient être disponibles dans une zone désignée (distincte du bureau du Secrétariat) à l'intention des délégués qui souhaitent vérifier leurs courriels ou contacter leurs bureaux pendant les réunions.
- Des ordinateurs devraient être prévus pour les délégués, les présidents et le personnel du Secrétariat, comme indiqué ci-dessus, avec des claviers internationaux (avec accès à l'internet par ADSL – un logiciel de courriel, un lecteur de cédérom et des prises pour clés USB et plusieurs logiciels, dont Microsoft Office, Access, Excel, PowerPoint, PDF, Acrobat).

PHOTOCOPIEUSES

Des informations sur les besoins relatifs aux documents sont données dans la section sur les documents.

- Au moins deux photocopieuses de bonne qualité (avec trieuses) seront nécessaires pour photocopier les documents produits pendant la réunion. L'OIC utilise une Xerox 4110 à grande capacité. Le papier utilisé est du A4 80g (210 x 297 mm). Une petite quantité de papier format A3 doit également être prévue au cas où des documents devraient être agrandis.
- En outre, une photocopieuse de moyenne capacité devrait être mise à la disposition des fonctionnaires du Secrétariat.

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DES SALLES DE RÉUNION

Les matériels et équipements suivants doivent être fournis :

- Des sonneries annonçant le début de la séance doivent être prévues (trois sonneries à la demande du personnel du Secrétariat) - Il est important de s'assurer que les réunions commencent à l'heure prévue.
- Eau et verres, blocs de papier et stylos devraient être prévus à chaque place autour de la table et dans chacune des salles de réunion et des cabines d'interprétation
- Supports de plaques nominatives - 100-120 socles avec rainure pour les plaques nominatives devront être prévus (l'OIC peut les envoyer avec les plaques nominatives, le cas échéant)
- Drapeaux nationaux - le pays hôte devrait prévoir les drapeaux de chaque pays ainsi que des hampes.
- Panonceaux - Éteindre les téléphones portables, Bureau d'information, Inscription, Comptoir des documents, etc. doivent être construits et être placés aux endroits appropriés
- Un système de remise des messages aux délégués devra être mis en place.
- Le programme de chaque jour devra être dactylographié, agrandi et affiché sur des panneaux aux bureaux d'information et aux comptoirs des documents afin que les délégués puissent le vérifier.
- Les plaques nominatives des délégués (gouvernements, CCSP, etc.) et les supports de plaques seront envoyés par l'OIC et devront être disposés à chaque réunion, comme indiqué sur les plans des salles de réunion (voir l'annexe).
- Marteau du président – sera envoyé par l'OIC pour être mis devant le siège du président à **chaque** réunion

BESOINS EN FOURNITURES DE BUREAU POUR LE SECRÉTARIAT

- petites agrafeuses - 3
- agrafeuses de bureau - 3 pour la reproduction des documents
- dégrafeuses
- agrafes
- trombones
- élastiques
- stylos
- crayons
- taille-crayons
- blocs-notes
- perforatrices

- ruban adhésif
- corbeilles à papier
- ciseaux
- notes repositionnables
- enveloppes
- étiquettes
- disquettes, cédérom
- dossiers plastique A4 transparents

13. RESTAURATION

- Café, thé, biscuits et eau minérale en bouteille devront être à la disposition des délégués **toute** la journée. Si le café et le thé etc. sont fournis dans une cafétéria, les organisateurs de la conférence devront mettre en place ce service - par exemple, autoriser les délégués à prendre du thé/café tout au long de la journée, les coûts étant imputés au pays hôte
- De l'eau minérale en bouteille et des verres doivent être prévus pour le président, le Directeur exécutif et le Secrétaire, sur les tables des réunions et dans les cabines d'interprètes
- Les délégués prennent généralement leurs propres dispositions pour les repas lors des réunions – dans l'idéal, il devrait être possible de prendre des repas dans le centre de conférence pour faciliter un retour rapide aux réunions, ou un restaurant devrait se trouver à proximité pour que les délégués puissent être de retour en une heure
- En ce qui concerne les réceptions (banquets/réceptions, etc.), les traiteurs doivent tenir compte d'un éventail de besoins alimentaires (par exemple, musulmans/végétariens, etc.).
- Des sandwiches et des boissons doivent être mis à la disposition du personnel du Secrétariat et du Directeur exécutif pendant les réunions car ils travaillent souvent pendant la pause de midi.

14. SÉCURITÉ

Des mesures strictes de sécurité doivent être mises en place car de nombreux délégués de haut niveau sont susceptibles d'assister aux réunions.

15. INTERPRÉTATION ET TRADUCTION

Interprètes

A moins que des réunions parallèles soient prévues, l'OIC recrutera une équipe d'interprètes (huit au total, deux pour chacune des langues officielles, anglais, espagnol, français et portugais), l'un deux étant le Chef d'équipe. Au moins un interprète de chacune des quatre

langues maîtrisera les quatre langues officielles, les autres devront maîtriser trois au moins des quatre langues. L'interprétation est toujours simultanée (et non consécutive).

L'OIC souhaite faire venir le Chef d'équipe habituel de Londres pour coordonner les réunions et au moins un interprète habituel dans chacune des trois autres langues. En ce qui concerne les quatre interprètes restants, l'OIC s'efforcera de recruter des interprètes basés dans le pays hôte ou dans des pays voisins, membres de l'Association internationale des interprètes de conférence, classés A dans la langue appropriée et ayant déjà travaillé pour l'OIC.

Les interprètes travaillent normalement trois heures le matin et trois heures l'après-midi, avec une heure et demi de pause pour le déjeuner. Une seule équipe étant disponible pour les réunions dans le pays hôte, l'interprétation **ne sera pas** disponible après 18 heures.

Traducteurs (documents)

Pour les documents produits pendant les réunions, l'OIC utilisera les services de traduction disponibles au siège de l'OIC, les documents étant envoyés par courriel à Londres pour traduction dans les langues officielles. Compte tenu du décalage horaire, aucune traduction immédiate ne pourra être faite des textes qui ne sont pas en anglais ou dans la langue du pays d'accueil.

Il serait utile que le pays hôte nous informe des langues parlées par le personnel travaillant au centre de conférences.

16. BESOINS EN PERSONNEL

Le pays hôte devra fournir le personnel suivant pour les réunions :

Réception et distribution des documents	<p>Quatre personnes pour le comptoir des documents et le bureau d'information (par exemple, deux + deux) et les tâches comme les inscriptions et la préparation des badges, etc.</p> <p>Note - si les réunions ont lieu à des étages différents, un deuxième comptoir des documents sera nécessaire, avec 2 personnes supplémentaires.</p> <p>Ce personnel étant également chargé de prendre les appels téléphoniques et les messages pour les délégués et de fournir des informations générales aux délégués, il serait utile qu'il parle l'anglais en plus de la langue du pays hôte et de préférence une autre langue officielle de l' Organisation.</p> <p>Ces personnes devront également aider à disposer les plaques nominatives et à préparer les salles de réunion.</p>
Reproduction des documents	Deux personnes pour photocopier et assembler des documents avant et pendant les réunions, selon les besoins.

Services de dactylographie	Il pourra être nécessaire de dactylographier des documents. Il convient de prévoir du personnel pour des tâches de secrétariat.
Audiovisuel	Deux techniciens pour enregistrer les réunions.
Supervision générale	1 personne pour superviser le bon fonctionnement du bureau d'information et d'inscription ainsi que la distribution des documents.

17. PERSONNEL DE L'OIC

Les noms des fonctionnaires participant aux réunions, ainsi que leurs vols et hôtels seront envoyés par courriel aux organisateurs du pays hôte par M. David Moorhouse, peu avant la date des réunions. Les fonctionnaires de l'OIC arriveront dans le pays hôte 2 à 4 jours avant le début des réunions.

18. DISPOSITIONS NÉCESSAIRES POUR LES MÉDIAS

Le pays hôte doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour les médias et pour les conférences de presse. Les modalités d'information de la presse et les dates et détails des conférences de presse devront être communiqués à l'OIC avant les réunions afin que les journalistes intéressés puissent obtenir des renseignements supplémentaires, le cas échéant. Le détail des dispositions prises par l'OIC pour les réunions à Londres est donné ci-après à titre d'information.

Informations préliminaires

Sept à 10 jours avant les réunions, l'OIC envoie généralement un courriel à sa liste de presse donnant le détail des réunions à venir et contenant des documents clés comme le calendrier des réunions, les ordres du jour, l'analyse du marché et autres documents. Les deux porte-parole de l'OIC (le Directeur exécutif et le Chef des opérations) venant tous deux dans le pays hôte, la presse ne pourra pas les contacter ni obtenir d'informations auprès du personnel à Londres ; le pays hôte doit fournir le nom de l'attaché de presse assurant le contact avec la presse avant et pendant les réunions, autorisé à fournir des informations actualisées et à informer l'OIC des demandes d'interviews, etc. Les numéros de téléphone, télécopie, téléphone portable, courriel, etc. doivent être communiqués à l'avance à l'OIC pour inclusion dans la liste de presse de l'OIC.

Points de presse

Pendant les réunions à Londres, l'OIC remet normalement à la presse une invitation pour assister à une conférence de presse le dernier jour des réunions. Le Directeur exécutif invite les présidents des organes de l'OIC à se joindre à lui pour la conférence de presse finale. Les journalistes **ne** peuvent **pas** assister aux réunions officielles de l'OIC (Conseil, CCSP, etc.) car celles-ci sont ouvertes uniquement aux représentants des gouvernements des États membres de l'OIC et aux observateurs invités.

D'une manière générale, le point de presse de l'OIC se déroule comme suit :

- Résultats des réunions communiqués le dernier jour (en fonction du temps disponible).
- Le pays hôte souhaitera peut-être publier d'autres communiqués de presse.

Dossiers de presse

L'OIC prévoit habituellement que les documents clés (Rétrospective, renseignements généraux, ordres du jour, etc.) soient mis à la disposition de la presse. Des copies électroniques des documents seront envoyées à l'attaché de presse du pays hôte avant les réunions pour qu'ils soient imprimés et distribués à la presse, le cas échéant.

Photos/films

Le pays hôte souhaitera peut-être prendre des dispositions pour qu'un photographe officiel couvre les manifestations et prenne des photographies officielles des délégués présents à la session du Conseil. Si les médias veulent filmer les réunions, des photographes et des équipes de télévision accrédités pourront couvrir les événements "ouverts" du calendrier et les trois à cinq premières minutes de la session du Conseil, avec l'approbation du président. Les réunions ordinaires (Conseil, CCSP, etc.) sont normalement fermées à la presse.

L'OIC ne prend pas de dispositions spéciales pour les photos mais elle a un appareil photo numérique dont les fonctionnaires du Secrétariat se servent pour prendre des photos qui sont affichées sur le site.

19. DOCUMENTS DE L'OIC - IMPRESSION ET PRÉPARATION DES JEUX DE DOCUMENTS

Généralités

Les documents de l'OIC sont imprimés dans les quatre langues officielles de l'Organisation (anglais, espagnol, français et portugais). L'OIC utilise du papier 80 g pour les documents standard, format A4 210 x 297 mm. La page de couverture des documents est imprimée dans une couleur différente selon la langue et affiche en outre une lettre symbolisant la langue :

Langues	Symboles
Anglais	E
Espagnol	C
Français	F
Portugais	P

Explication des cotes

L'OIC utilise une série de lettres et de chiffres pour identifier les documents. La première partie de la cote du document se réfère généralement à la réunion à laquelle le document

sera examiné. Les documents du Conseil (ICC) comprennent le numéro de la session pour laquelle le document est publié (par exemple, 108 ou 109), tandis que les documents du Comité consultatif du secteur privé (CCSP) et des autres organes de l'OIC comprennent le numéro de série (par exemple, 3872, 3873 etc.) et l'année de publication du document (par exemple, /12/13). Exemples des différentes cotes utilisées :

ICC 109-1	Conseil international du Café / Session : 109 / Numéro du document : 1
PSCB-25/12	Comité consultatif du secteur privé / Numéro du document : 25 / Année : 2012
FA-18/12	Comité des finances et de l'administration / Numéro du document : 18 / Année : 2012
PJ-29/12	Comité des projets / Numéro du document : 29 / Année 2012

Nombres d'exemplaires requis

L'OIC s'oriente vers un système sans support papier pour les réunions. Les informations contenues dans les paragraphes qui suivent concernant les quantités de documents, sont donc susceptibles de changer (voir également la section 21).

Les estimations du nombre de documents et de dossiers sont données ci-dessous (il s'agit **seulement d'estimations car le nombre des délégués qui assisteront aux réunions dans le pays hôte n'est pas connu**). L'OIC prépare toujours des jeux de documents supplémentaires pour les interprètes et pour les délégués qui en feraient la demande.

Réunion	Cote des documents	Nombre de jeu de documents				Nombre estimatif de documents dans chaque dossier	Nombre estimatif de pages imprimées par jeu	Nombre estimatif de feuilles de papier A4 nécessaires
		E	C	F	P			
Comité consultatif du secteur privé	PSCB	60	-	-	-	6	21	1 260
Comité des statistiques	SC	50	20	20	20	7	21	2310
Session du Conseil	ICC WP-Council	100	50	40	30	37	230	50 600
Comité de promotion et de développement des marchés	PM	60	30	30	20	4	11	1 540
Comité des projets	PJ	60	30	30	20	14	90	12 600
Comité des finances et de l'administration	FA	30	20	20	20	17	100	9 000
Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (le cas échéant)	CF	??	??	??	??	??	??	??
Total	<i>y compris document divers</i>					??	??	90 000

Options d'impression :

Documents et dossiers imprimés et préparés à Londres puis envoyés dans le pays hôte

Les documents peuvent être imprimés par l'OIC puis collationnés et envoyés dans le pays hôte dans des dossiers préparés une semaine avant les réunions. Les documents préparés (ou traduits) **après** cette date seraient envoyés dans le pays hôte en format PDF et photocopiés sur place (sans couverture en couleur).

Impression dans le pays hôte

Au moins deux photocopieuses de bonne qualité seront nécessaires pour imprimer les documents produits pendant les réunions. L'OIC utilise une photocopieuse Xerox 4110 de grande capacité.

Dossiers

Le pays hôte devra prévoir environ **700** dossiers (estimation indicative) pour les documents (**en plus** des dossiers nécessaires pour le Forum consultatif, le cas échéant).

Les dossiers sont de différentes couleurs selon les langues (jaune pour l'anglais, bleu pour l'espagnol, vert pour le portugais et marron pour le français). Des étiquettes devront être imprimées pour chaque dossier, indiquant le nom et la date de la réunion. Des exemples d'étiquettes sont donnés ci-dessous.

Conseil international du Café

Jour / mois / année

Comité consultatif du secteur privé

Jour / mois / année

Comité des statistiques

Jour / mois / année

Comité des projets

Jour / mois / année

Comité de promotion et de développement des marchés

Jour / mois / année

Comité des finances et de l'administration

Jour / mois / année

Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café

Jour / mois / année

Préparation des jeux de documents

Les documents sont assemblés dans l'ordre dans lequel ils sont inscrits à l'ordre du jour. Du personnel de l'OIC chargé des documents sera présent dans le pays hôte pour indiquer l'ordre des documents dans des dossiers. Un projet de calendrier d'impression et d'envoi des documents pour les réunions peut être communiqué au pays hôte 2-3 mois avant les réunions

Les jeux de documents sont généralement préparés deux jours avant la réunion concernée car, souvent, des documents de dernière minute doivent être inclus.

Si un document n'est pas disponible dans les langues 24 heures avant la constitution des jeux de documents, un exemplaire en anglais est mis à sa place. Des documents supplémentaires en anglais peuvent devoir être imprimés avant la préparation des jeux de documents.

Les documents devant être imprimés après la date limite de préparation des jeux de documents ne sont pas inclus dans ces jeux mais distribués aux délégués séparément (soit au comptoir des documents soit par des messagers pendant les réunions).

Nouveaux documents pendant les réunions

Le personnel de l'OIC vérifie tous les nouveaux documents imprimés pendant les réunions avant distribution aux délégués. Les documents publiés pendant les réunions sont les documents sur les voix et la liste provisoire des délégations. De temps en temps, des exemplaires des résolutions doivent être imprimés et des déclarations de délégués doivent également souvent être distribuées.

Note : Tous les nouveaux documents distribués pendant les réunions doivent être communiqués aux interprètes.

Documents disponibles pour consultation

Pendant les réunions, certains documents sont mis à disposition aux fins de référence et de consultation au comptoir des documents pour les délégués qui en font la demande (par exemple, Accord de 2007). L'OIC fournira la liste de ces documents avant la date des réunions ainsi que des informations sur le nombre à imprimer.

Publications/Brochures à exposer

Si le pays hôte ou d'autres pays ou organisations souhaitent exposer des publications/brochures au bureau d'information, 200 exemplaires environ devraient suffire aux besoins des délégués.

20. CALENDRIER DES PRÉPARATIFS POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES AUTRES ORGANES DE L'OIC	
Six mois avant les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport au Conseil sur les progrès (le cas échéant) • Recrutement des aides essentielles • Budget approuvé • Lieu des réunions sélectionné et visité • Besoins en salles de réunion et en chambres d'hôtel confirmés (les chambres peuvent être réservées en bloc à l'avance) • Installations de travail définies, par exemple, interprétation, matériel technique (sonorisation/audiovisuel, etc., dispositions relatives au personnel) • Matériel spécial approvisionné • Fournisseurs contactés • Moyens de communication et transport définis • Dispositions prises pour la restauration et les réceptions • Plan de publicité préparé • Programme provisoire et programme des réceptions arrêtés • Début des rapports mensuels sur les progrès à l'intention du Directeur exécutif
OIC :	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi dans le pays hôte du document précisant les besoins pour les réunions • Estimation des frais supplémentaires encourus par l'OIC (billets d'avion, indemnité de subsistance, affranchissement, etc.), envoyée au pays hôte
Cinq mois avant la réunion	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du projet de manuel des délégués • Site web prêt • Enregistrement en ligne/site web mis en place • Rapport mensuel sur les progrès envoyé au Directeur exécutif de l'OIC
Quatre mois avant la réunion	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel sur les progrès envoyé au Directeur exécutif de l'OIC • Projet de manuel envoyé à l'OIC pour observations • Panneaux/décoration - Banderoles (externes et internes), logos et pancartes finalisés • Dispositions en place pour aider les délégués à obtenir leurs visas
Trois mois avant les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel sur les progrès envoyé au Directeur exécutif de l'OIC • Salles de réunion et besoins confirmés (par exemple, communications, audiovisuel, etc.) avec le centre de conférence • Programme inaugural prêt et dispositions pour les VIP prises • Invitations appropriées envoyées aux VIP • Mesures de sécurité – recommandations de la police etc.
OIC :	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et programme général finalisés et envoyés par courriel aux Membres et observateurs • Manuel traduit et envoyé aux délégués • Noms des fonctionnaires de l'OIC confirmés et réservations d'hôtel et de voyage envoyées au pays hôte • Équipe d'interprètes prévue pour les réunions et contrats envoyés
Délégués :	<ul style="list-style-type: none"> • Les délégués et observateurs donnent une indication préliminaire de leurs besoins en matière d'hébergement

Deux mois avant les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel sur les progrès envoyé au Directeur exécutif de l'OIC • Besoins en hébergement passés en revue • Inscription des délégués
OIC :	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi d'un document de rappel sur les réservations d'hôtel/visite (le cas échéant) • Envoi aux délégués des informations sur les pouvoirs • Dispositions prises pour le personnel de l'OIC et les interprètes
Six à sept semaines avant les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel sur les progrès envoyé au Directeur exécutif de l'OIC • Dossiers (jaune pour l'anglais, bleu pour l'espagnol, vert pour le portugais et gris pour le français) pour les documents commandés et étiquettes des dossiers (avec le nom de chaque réunion) préparées • Fournitures de bureau (blocs, crayons, etc.) commandées • Dispositions prises pour le personnel et les tableaux de service des réunions (pour faciliter l'enregistrement, donner des informations, distribuer les documents, etc.) • Finalisation des dispositions relatives aux orateurs et au séminaire ou à la Conférence mondiale du Café (sièges, inscriptions, présentations, documents, etc.) (le cas échéant) • Calendrier détaillé de la semaine finalisé • Autres dispositions relatives aux réunions (inscriptions/information/sécurité, etc.) finalisées • Dispositions relatives aux médias, photographes, etc., finalisées • Invitations aux réceptions imprimées
OIC :	<ul style="list-style-type: none"> • Plaques nominatives des pays et autres et supports (120 environ), etc., envoyés au pays hôte • Envoi des plans types montrant l'agencement des plaques aux sessions du Conseil • Document du Directeur exécutif de rappel aux Membres qui n'ont pas encore indiqué qu'ils assisteraient aux réunions • Documents préparés et traduits dans les quatre langues
Trois à quatre semaines avant les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none"> • Documents imprimés, collationnés et mis dans les dossiers pour chaque réunion • La presse est invitée à assister aux conférences de presse et reçoit des informations générales • Bureaux mis en place (fournitures de bureau, meubles, etc.) • Finalisation des dispositions pour l'accueil des délégués et des VIP, les inscriptions, l'exposition des publications etc. • Préparation des badges des délégués
OIC :	<ul style="list-style-type: none"> • Documents envoyés au pays hôte en format PDF par courriel • Liste d'ordre des documents pour chaque réunion préparée et envoyée au pays hôte pour faciliter la préparation des jeux de documents • Documents copiés sur clés USB apportées par le personnel (des exemplaires sur papier, recto uniquement, pourront également être apportés s'ils doivent être photocopiés) • Le personnel de l'OIC arrive dans le pays hôte quelques jours avant les réunions • Révision détaillée du calendrier des réunions • Communiqué de presse sur les prochaines réunions

Semaine de réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none">• Préparation quotidienne des salles de réunion (plaques nominatives, drapeaux, etc.)• Procédures d'inscription en place et badges prêts• Dispositions point de presse/médias• Photographie des délégués/réunions• Affichage du calendrier quotidien des réunions sur les panneaux d'affichage
OIC :	<ul style="list-style-type: none">• Rapport de vérification des pouvoirs et liste provisoire des délégations préparés• Nouveaux documents imprimés et traduits
Après les réunions	
Pays hôte :	<ul style="list-style-type: none">• Le pays hôte rend à l'OIC les plaques nominatives des pays, les supports de plaques, les marteaux et tous les autres matériels
OIC :	<ul style="list-style-type: none">• L'OIC prépare la facturation des coûts (voyage du personnel, communications, traductions supplémentaires, etc.) et l'envoi au pays hôte pour règlement

21. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Des informations ont été communiquées sur la fourniture de jeux de documents sur papier - à ce stade, la transition vers des réunions sans papier, recommandée par le Conseil, n'est pas achevée et il sera peut-être nécessaire de fournir des jeux de documents sur papier aux délégations. Des dispositions devront également être prises pour que les délégués disposent de prises électriques dans les salles de réunion de la conférence.
- La date du prochain Forum consultatif n'est pas encore connue (vraisemblablement en mars ou septembre 2013).
- Le pays hôte souhaitera peut-être organiser des activités sociales et autres activités commémoratives comme ce fut le cas pour le 40^e anniversaire à Cartagena (voir le document ED-1899/03)
- Les Membres sont également invités à contacter les représentants de la Colombie, du Brésil et du Guatemala pour connaître leur expérience de l'organisation des sessions du Conseil en 2003, 2005 et 2010.
- Le présent document sera mis à jour début 2013 pour fournir des informations actualisées sur les documents disponibles, la durée des réunions, le Forum consultatif ou l'organisation du séminaire, le cas échéant, etc.

DOCUMENTS AFFÉRENTS

Veillez cliquer sur les hyperliens suivants pour ouvrir le document :

- [Manuel de la 89^e session en Colombie](#)
- [Manuel de la 94^e session au Brésil](#)
- [Convocation de la 104^e session au Guatemala](#)
- [Liste des délégués de la 89^e session](#)
- [Liste des délégués de la 94^e session](#)
- [Liste des délégués de la 104^e session](#)
- [Dispositions prévues pour les réunions](#)
- [Liste des pays membres de l'OIC et des pays qui procèdent au parachèvement des procédures d'acquisition de la qualité de Membre \(mai 2012\)](#)
- [Agencement des plaques nominatives au Conseil, au CCSP et au Comité exécutif](#)
- [Site web des informations sur la Colombie](#)
- [Site web des informations sur le Brésil](#)
- [Site web des informations sur le Guatemala](#)
- Liste des vérifications effectuées par le personnel (disponible uniquement sur demande)
- Adresses des points de contact désignés des Membres de l'OIC (disponible uniquement sur demande)
- [Liste des bureaux pour 2011/12](#)
- [Exemples de badges](#)
- [Exemples de dossiers et de documents de l'OIC](#)
- [Les points saillants du 40^e anniversaire de l'OIC à Cartagena \(ED-1899/03\)](#)