|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\ponder\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\BDT-25th_anniversary_2017-Logo_411959-3_transparent.png | **Conférence mondiale de développementdes télécommunications de 2017 (CMDT-17)****Buenos Aires, Argentine, 9-20 octobre 2017** |  |
|  |  |
|  | **Document** **WTDC17/17-F** |
|  | **5 juin 2017** |
|  | **Original: anglais** |
| Secrétaire général de l'UIT |
| ACCORD ENTRE LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE ET L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS RELATIF À LA CMDT-17 |
|  |

J'ai l'honneur de soumettre à la Conférence le texte intégral de l'Accord conclu le 20 avril 2017 entre la République argentine et l'Union internationale des télécommunications relatif à la tenue, l'organisation et le financement de la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT-17) (Buenos Aires, 9-20 octobre 2017).



**ACCORD**

***entre***

**la République argentine**

**Représentée par**

**Son représentant permanent auprès des organisations internationales à Genève**

***et***

**L'Union internationale des télécommunications**

**Représentée par le Secrétaire général**

***relatif***

**à la tenue, à l'organisation et au financement**

**de la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT-17) et des réunions connexes**

**Buenos Aires, Argentine**

**9-20 Octobre 2017**

A CONSIDÉRANT que, conformément au point 4.3 de la Résolution 77 (Rév. Busan, 2014) de la Conférence de plénipotentiaires relative à la planification et la durée des conférences, forums, assemblées et sessions du Conseil de l'Union (2015-2019), la prochaine Conférence mondiale de développement des télécommunications de l'Union internationale des télécommunications (ci-après dénommée l'"UIT" ou "l'Union") aura lieu en novembre - décembre 2017;

B CONSIDÉRANT que, à cet effet, la République argentine a invité l'UIT à tenir sa prochaine CMDT et les réunions connexes (ci‑après dénommées collectivement "les réunions") à Buenos Aires du 9 au 20 octobre 2017;

C CONSIDÉRANT que, en application de la Décision du Conseil de l'UIT (ci‑après dénommé "le Conseil"), la majorité requise des Etats Membres de l'Union s'est prononcée en faveur de la tenue aux lieu et dates susmentionnés;

D CONSIDÉRANT en outre que la République argentine entend à ce titre respecter les dispositions de la Constitution et de la Convention de l'UIT (Genève, 1992), telles qu'amendées par les Conférences de plénipotentiaires (Kyoto, 1994, Minneapolis, 1998, Marrakech, 2002, Antalya, 2006 et Guadalajara, 2010) (ci-après dénommées respectivement la "Constitution" et la "Convention"), ainsi que les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (ci-après dénommées "les Règles générales") ainsi que les résolutions et décisions pertinentes de la Conférence de plénipotentiaires et du Conseil, et en particulier:

1) l'article 25 de la Convention relatif à l'admission aux conférences de développement des télécommunications;

2) la section 3 des Règles générales relative à l'invitation aux conférences de développement des télécommunications lorsqu'il y a un gouvernement invitant;

3) la Résolution 5 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, qui dispose que les invitations à tenir des conférences et des assemblées hors de Genève ne doivent être acceptées que si le gouvernement invitant accepte de prendre à sa charge les dépenses supplémentaires que cela occasionne;

4) la Résolution 83 (telle que modifiée) du Conseil relative à l'organisation, au financement et à la liquidation des comptes des conférences et réunions de l'Union;

5) la Décision 304 du Conseil relative à la participation des délégations des Etats Membres de l'Union aux conférences et réunions de l'Union;

6) la Résolution 1004 du Conseil relative aux privilèges, immunités et facilités accordés au titre des activités de l'Union;

7) la Résolution 99 (Rév. Busan, 2014) de la Conférence de plénipotentiaires, relative au statut de la Palestine à l'UIT;

8) la Résolution 169 (Rév. Busan, 2014) de la Conférence de plénipotentiaires, relative à l'admission des établissements universitaires à participer aux travaux de l'Union; et

9) la Résolution 6 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires et la Résolution 741 du Conseil relatives aux conditions de participation des organisations de libération aux réunions de l'UIT,

PAR LE PRÉSENT ACCORD, la République argentine, représentée par son représentant permanent auprès des organisations internationales à Genève et l'UIT, représentée par le Secrétaire général (ci-après dénommés collectivement les "Parties"), sont convenus de ce qui suit:

Article I

Définitions

1.1 Aux fins du présent Accord, on entend par "participant aux réunions", tout délégué, membre de délégation, représentant des Membres de Secteur concernés ou d'autres organisations et entités dûment invitées aux réunions par le Secrétaire général.

1.2 Aux fins du présent Accord, les termes "fonctionnaire de l'UIT" s'entendent de tout fonctionnaire élu de l'UIT participant aux réunions, de tout fonctionnaire ou membre du personnel de l'UIT détaché aux réunions ou encore de tout fonctionnaire expressément recruté par l'UIT pour les réunions.

1.3 Aux fins du présent Accord, on entend par "délégué" toute personne envoyée par le Gouvernement d'un Etat Membre de l'UIT aux réunions.

1.4 Aux fins du présent Accord, l'expression "membre d'une délégation" s'entend des représentants, conseillers, attachés ou interprètes, autre que des délégués, envoyés par le Gouvernement d'un Etat Membre de l'UIT aux réunions.

1.5 Aux fins du présent Accord, l'expression "représentant" s'entend de toute personne envoyée par un Membre de Secteur, un établissement universitaire ou une autre organisation dûment invités par le Secrétaire général aux réunions, conformément aux dispositions pertinentes de la Convention de l'UIT et des Résolutions de la Conférence de plénipotentiaires.

Article II

Lieu et dates des réunions/langues

2.1 Les réunions se tiendront à l'hôtel Hilton à Buenos Aires (Argentine) du 9 au 20 octobre 2017 inclus.

2.2 Les conditions spécifiques relatives aux dates précises auxquelles les locaux, moyens, services et personnel local devant être fournis par la République argentine (voir l'Article VII ci‑après) doivent être mis à disposition de l'UIT et doivent être pleinement opérationnels sont précisées dans les Annexes 2, 3 et 4 du présent Accord.

2.3 Les réunions se tiendront dans les six langues officielles de l'Union (arabe, chinois, anglais, français, russe et espagnol).

Article III

Invitations, admission et visas

3.1 Les dispositions de la Convention relatives à l'admission aux conférences de développement des télécommunications et celles des Règles générales relatives à l'invitation à ces conférences lorsqu'il y a un gouvernement invitant s'appliquent aux réunions.

3.2 Les invitations à participer aux réunions sont envoyées par le Secrétaire général à l'Administration de chaque Etat Membre, aux Membres de Secteur concernés ainsi qu'aux organisations et entités admises à participer aux réunions.

3.3 La République argentine accorde aux participants aux réunions et à tous les fonctionnaires de l'UIT l'autorisation d'entrer en Argentine et d'y séjourner pendant toute la durée des fonctions ou de la mission qu'ils auront à remplir en relation avec les réunions, sous réserve qu'il n'y ait pas de problèmes de sécurité qui justifieraient une interdiction d'entrée sur le territoire de l'Argentine.

3.4 A cet effet, la République argentine délivre, s'il y a lieu, les visas nécessaires tous les participants aux réunions et à tous les fonctionnaires de l'UIT. Tous les visas sont émis aussi rapidement que possible et gratuitement si possible pour garantir une participation effective aux réunions. Nonobstant ce qui précède, la République argentine se réserve le droit de refuser l'émission d'un visa à un participant pour des problèmes liés spécifiquement à la sécurité. La République argentine en informera le participant concerné dans les meilleurs délais. La République argentine fera tout son possible pour faciliter le processus de délivrance des visas pour les participants aux réunions qui ont besoin d'un visa et qui résident dans un pays où l'Argentine n'a pas de représentation diplomatique.

3.5 Pour accélérer l'émission des visas, soixante (60) jours au moins avant l'ouverture des réunions, l'UIT fournira à la République argentine une liste de tous les participants aux réunions préalablement inscrits et de tous les fonctionnaires de l'UIT.

Article IV

Privilèges et immunités

4.1 La République argentine applique, pour les réunions, les dispositions pertinentes de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, approuvée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 21 novembre 1947 (dénommée ci-après "la Convention de 1947") à laquelle la République argentine est Partie depuis le 10 octobre 1963. En particulier, les délégués et les membres des délégations aux réunions bénéficient, pendant la durée des réunions pour leurs déplacements vers et depuis le lieu des réunions, des privilèges, immunités et facilités prévus à l'article V de la Convention de 1947. En outre, les fonctionnaires de l'UIT bénéficient des privilèges, immunités et facilités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947. Pour les procédures au sein du Gouvernement, l'UIT fournit les noms et les dates précises d'arrivée des fonctionnaires de l'UIT qui prévoient d'arriver avant l'ouverture des réunions.

4.2 Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, (y compris ses Fonds et Programmes) et de l'Agence internationale de l'énergie atomique jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles V et VII de la Convention de 1946 sur les privilèges et immunités des Nations Unies à laquelle la République argentine est Partie depuis le 12 octobre 1956. Les fonctionnaires des institutions spécialisées jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947.

4.3 Les représentants visés au paragraphe 1.5 ci-dessus doivent pouvoir remplir, en toute indépendance, la mission qui leur incombe en relation avec les réunions.

4.4 Le personnel d'appui local fourni à l'UIT par la République argentine au titre des articles VI et VII du présent Accord et du paragraphe C de son Annexe 2 est placé sous la direction et la supervision du Secrétaire général. La République argentine s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les membres du personnel puissent s'acquitter, en toute indépendance, des fonctions qui leur incombent en relation avec les réunions.

4.5 L'UIT, ses biens et avoirs, quel qu'en soit le détenteur, jouissent de l'immunité de juridiction, sauf dans la mesure où l'organisation y a expressément renoncé, dans un cas particulier. Il est toutefois entendu que la renonciation ne peut s'étendre à des mesures d'exécution. Les biens et avoirs de l'UIT, quel qu'en soit le détenteur, sont exempts de perquisition, réquisition, confiscation, expropriation ou de toute autre forme de contrainte exécutoire, administrative, judiciaire ou législative. En outre, tous les documents appartenant à l'UIT ou détenus par elle sont inviolables.

4.6 L'UIT et la République argentine coopèrent à tout moment pour faciliter la bonne administration de la justice, assurer le respect des lois et règlements de l'Argentine et empêcher tout abus lié aux privilèges, immunités et facilités prévus dans le présent Accord.

Article V

Dispositions financières

5.1 Conformément à la Résolution 5 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, la République argentine prend à sa charge toutes les dépenses supplémentaires encourues, directement ou indirectement par l'UIT, du fait de la tenue des réunions à Buenos Aires, Argentine (voir l'Annexe 1 du présent Accord) et non au siège de l'Union. Ces dépenses comprennent notamment, sans préjudice des dispositions de l'article VII ci-après:

a) les indemnités journalières de subsistance versées aux fonctionnaires de l'UIT conformément aux dispositions pertinentes des Statut et Règlement du personnel de l'UIT ainsi que des ordres de service qui les complètent;

b) les frais de voyage (y compris les billets d'avion et les éventuelles surprimes d'assurance) et les faux frais (y compris les visas éventuellement nécessaires) des fonctionnaires de l'UIT, conformément aux dispositions pertinentes des Statut et Règlement du personnel de l'UIT et des ordres de service qui les complètent;

c) toutes les dépenses afférentes au transport, à l'assurance et à l'expédition/fret des équipements, matériels et documents depuis le Siège de l'UIT jusqu'au lieu de la conférence (hôtel Hilton, Buenos Aires) et retour, du fait de la tenue des réunions en dehors de Genève. Cela comprend le transport porte à porte, le déchargement des camions et la livraison jusqu'à la zone de stockage sur le site des réunions.

5.2 Aux fins de l'application du paragraphe 5.1 ci‑dessus, un compte spécial est ouvert par l'UIT à Genève. Au plus tard le 9 juin 2017, la République argentine verse, en francs suisses, sur ce compte spécial une somme correspondant à cent pour cent (100%) du montant estimatif des dépenses (voir le paragraphe 5.1), comme indiqué dans l'Annexe 1.

5.3 La République argentine prend également à sa charge les dépenses afférentes aux réceptions ou autres événements promotionnels qu'elle organise à l'occasion des réunions.

5.4 Toutes les autres dépenses engagées par l'UIT ou imputables à celle-ci, directement liées aux activités des réunions, y compris les traitements de tous les fonctionnaires de l'UIT et la réparation des dommages causés aux locaux, aux personnes ou aux biens des réunions, du fait d'une faute grave ou intentionnelle commise par des fonctionnaires de l'UIT, sont prises en charge par l'UIT et ne lui sont pas remboursées par la République argentine.

5.5 Toutes les dépenses font l'objet d'une comptabilité spéciale tenue par le Secrétariat général de l'UIT, qui se charge de la gestion des fonds nécessaires, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des Règles financières de l'UIT et aux instructions que lui communique la Commission de contrôle budgétaire de la CMDT-17. La comptabilité est tenue en francs suisses.

5.6 Sous réserve des dispositions du paragraphe 5.4 ci-dessus, l'UIT n'est pas tenue responsable des dommages, préjudices ou risques concernant les locaux, les personnes ou les biens des réunions.

5.7 Dès que possible, et au plus tard six (6) mois après la clôture des réunions, l'UIT établit, à l'intention de la République argentine, un relevé de compte indiquant, d'une part, les sommes versées par la République argentine à l'UIT ou pour le compte de l'UIT et, d'autre part, les montants versés par l'UIT pour des prestations du personnel et des services à la charge de la République argentine, conformément à l'Article VII ci‑après. Le solde est réglé en francs suisses, par la République argentine ou par l'Union, selon le cas, au plus tard trois (3) mois suivant la réception dudit relevé. La République argentine est autorisé à demander et à obtenir des justificatifs concernant les montants indiqués dans ce relevé.

Article VI

Mesures de sécurité et de sûreté

6.1 La République argentine prend, sans frais pour l'Union, les mesures de sécurité et de sûreté permettant d'assurer le bon déroulement des réunions dans un climat de sécurité et de calme, à l'abri de toute perturbation (voir l'Annexe 4 du présent Accord).

6.2 L'UIT est responsable uniquement de l'accréditation et de l'inscription de tous les participants aux réunions, de tous les fonctionnaires de l'UIT et des représentants des médias ainsi que de la remise de badges à ceux‑ci.

6.3 La République argentine ne recueille pas de données à caractère personnel autres que celles qui sont nécessaires pour la délivrance des visas/autorisations d'entrée. Les données à caractère personnel requises par l'UIT pour l'inscription des participants aux réunions ou autres ne comportent que ce qui est nécessaire au bon déroulement des réunions. En ce qui concerne la confidentialité de ces données, les règles et la pratique de l'UIT s'appliquent.

6.4 Le contrôle de la sécurité et de la sûreté à l'intérieur des locaux des réunions incombent à l'UIT. Le personnel de l'Argentine préposé à la sécurité en service à l'intérieur des locaux des réunions sera placé sous la supervision du coordonnateur de la sécurité et de la sûreté nommé par le Secrétaire général de l'UIT et chargé de veiller à l'application des normes de sécurité et de sûreté de l'UIT. La sécurité et la sûreté à l'extérieur des locaux des réunions incombent à la République argentine. Les périmètres de ces deux zones de sécurité et de sûreté seront clairement définis par l'UIT et la République argentine lorsque l'UIT prendra possession des locaux. La protection rapprochée des hautes personnalités étrangères sera assurée par la République argentine et restera du ressort de celui‑ci pendant toute la durée de leur séjour. La République argentine désignera un chargé de liaison, faisant partie de son Unité de protection spéciale, qui sera chargé d'assurer la protection rapprochée des hautes personnalités étrangères et collaborera avec le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté aux fins de la coordination.

6.5 En outre, les Parties établiront, conjointement, un protocole d'évaluation des risques prévoyant des mesures spécifiques propres à garantir la sécurité et la sûreté des hautes personnalités présentes dans les locaux des réunions ou invitées aux réunions

6.6 Les besoins de sécurité pour le personnel et les équipements prévus avant, pendant et après les réunions seront définis suffisamment à l'avance. A ce titre, il faudra également prévoir les horaires de travail des réunions et les besoins d'effectifs, exprimés en personnes/heures par jour. Il faudra également déterminer les besoins de personnel de sécurité en fonction de la langue, de l'expérience, des compétences et de la constitution d'équipes spéciales.

6.7 La sécurité des infrastructures et les équipements, ainsi que les équipements de contrôle d'accès et les équipements de sécurité portatifs, y compris les équipements de télécommunication, que la République argentine devra mettre à disposition seront définis par le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté, en collaboration avec le chargé de liaison principal pour les questions de sécurité et de sûreté nommé par la République argentine.

6.8 Tous les sites utilisés aux fins des réunions doivent être accessibles aux personnes handicapées, en particuliers aux personnes en fauteuil roulant, et des services médicaux de premier secours seront assurés sur place pendant la durée des réunions 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, y compris le transport immédiat vers un hôpital et l'hospitalisation en cas d'urgence (voir également l'Annexe 2).

6.9 La République argentine veille à assurer la présence sur le site d'un responsable/coordonnateur chargé de la liaison, du dépannage et de l'assistance. Des serruriers, des électriciens et d'autres techniciens chargés des réparations et de la maintenance seront prêts à intervenir à tout moment pendant la durée des réunions.

6.10 La République argentine facilitera la collaboration entre l'UIT et les services médicaux, d'incendie, de secours et de protection civile. La République argentine mettra à la disposition du coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté les plans nationaux et les plans locaux relatifs à l'atténuation des effets des catastrophes naturelles et d'autres risques pouvant menacer les réunions.

Article VII

Locaux, moyens, services et personnel local devant être fournis par la République argentine

7.1 La République argentine fournit à l'UIT, à titre gracieux, les locaux, les moyens, les services et le personnel local indiqués dans l'Annexe 2 du présent Accord, les infrastructures, les équipements et services informatiques indiqués dans l'Annexe 3 du présent Accord ainsi que les services de sécurité et de sûreté indiqués dans l'Annexe 4 du présent Accord. Au cas où du matériel, des fournitures et/ou des équipements fournis par la République argentine ne seraient pas conformes à ceux qui sont décrits dans les Annexes 2, 3 et 4 du présent Accord, l'UIT se réserve le droit d'acheter ou de louer d'autres matériels, fournitures et/ou équipements; tous les frais y relatifs sont à la charge de la République argentine.

7.2 Sans préjudice des dates et heures précises indiquées dans les Annexes 2 et 3 auxquelles les locaux des réunions doivent être mis à disposition, la République argentine met les locaux des réunions à la disposition exclusive de l'UIT vingt‑quatre (24) heures sur vingt‑quatre (24) pendant la période allant du 7 au 21 octobre 2017 inclus.

7.3 Les participants aux réunions, les fonctionnaires de l'UIT et le personnel fourni à l'UIT par la République argentine conformément aux dispositions du présent Article et à la Section C de l'Annexe 2 du présent Accord ont accès aux locaux des réunions à toute heure du jour et de la nuit, y compris les week-ends et les jours fériés officiels en Argentine ou à Buenos Aires, selon le cas. Cet accès peut également être étendu à d'autres personnes, sous réserve d'un accord préalable entre les autorités compétentes de l'Argentine et l'UIT. Si nécessaire, les Parties au présent Accord décident des conditions spécifiques applicables à cet accès.

7.4 La République argentine autorise l'importation temporaire, en franchise de droits et de taxes, de l'ensemble du matériel, des équipements, des publications et des documents appartenant à l'UIT et nécessaires au bon déroulement des réunions. La République argentine délivre sans tarder à l'UIT ou à ses agents toutes les autorisations d'importation et d'exportation nécessaires à cet effet et facilite, y compris en donnant les instructions nécessaires, toutes les procédures administratives liées à ces importations et exportations.

7.5 La République argentine fait en sorte que des logements adéquats dans des hôtels ou résidences proches du Venue soient mis à la disposition des participants aux réunions, à des tarifs raisonnables.

Article VIII

Dispositions relatives au voyage et au transport

8.1 Nonobstant les dispositions de l'Article V du présent Accord, le Secrétaire général prend toutes les dispositions nécessaires pour le voyage des fonctionnaires de l'UIT prenant part aux travaux des réunions et pour le transport jusqu'au lieu des réunions de tout le matériel et de tous les équipements requis pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat des réunions, conformément aux Statut et Règlement du personnel, aux ordres de service qui les complètent et aux décisions pertinentes du Conseil en la matière.

8.2 Le dédouanement de l'ensemble des expéditions sera organisé par la République argentine de façon à ce que les équipements soient prêts sur le site avant le premier jour de travail des premiers fonctionnaires de l'UIT arrivés sur place à Buenos Aires. A cet effet, la République argentine engage un transporteur agréé par l'UIT et elle sera tenue responsable de tout retard dans la livraison ou de tout dommage que pourraient subir les équipements, matériels ou documents transportés.

8.3 Pour des raisons de sécurité, le Secrétaire général et le Vice-Secrétaire général ne voyagent pas sur le même vol et n'utilisent pas le même mode de transport, le même jour et à la même heure.

8.4 Le nombre de fonctionnaires de l'UIT voyageant sur le même vol ou utilisant le même mode de transport est limité à trente (30) personnes.

Article IX

Dispositions concernant les relations avec les médias

9.1 Toutes les relations officielles avec les médias (presse écrite, radio et télévision, journaux en ligne, autres publications) en ce qui concerne la préparation, le déroulement et le suivi des réunions (y compris l'accréditation), ainsi que toutes les activités officielles de communication entreprises pour les réunions relèvent du Secrétaire général ou de son représentant désigné, agissant en coopération avec les autorités compétentes désignées par la République argentine.

9.2 Le Secrétaire général ou son représentant désigné exerce cette responsabilité conformément à la pratique généralement suivie pour les autres conférences, assemblées et réunions de l'UIT.

9.3 Dans ses relations avec les médias, la République argentine s'engage à ne pas intervenir dans les questions de fond, ayant trait notamment, mais pas exclusivement, à la structure et à la teneur ou aux débats des réunions, qui relèvent de la responsabilité exclusive de l'UIT.

9.4 La République argentine autorise l'importation temporaire, en franchise de droits et de taxes, de tous les équipements, y compris les équipements techniques accompagnant les représentants accrédités des médias. Il délivre sans retard les autorisations d'importation et d'exportation nécessaires à cet effet.

9.5 Pour des raisons de sécurité interne, l'UIT fournit à la République argentine, dans les meilleurs délais, une liste de tous les représentants des médias accrédités aux réunions. L'UIT informe la République argentine de toute modification éventuelle de cette liste. La République argentine informe l'UIT en temps opportun de tout problème de sécurité qui pourrait avoir une incidence négative sur la participation d'un représentant des médias d'information.

Article X

Annulation, ajournement ou changement de lieu des réunions

10.1 En cas d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu des réunions, par suite d'une décision prise par l'UIT, la responsabilité de l'UIT envers la République argentine est limitée aux dépenses engagées ou aux versements déjà effectués pour les besoins de l'organisation et de la préparation des réunions, dans la mesure où ces dépenses deviennent sans objet et pour autant qu'elles aient été indispensables et ne puissent être ni annulées ni réduites. Toutefois, les termes de cette disposition ne s'appliquent pas en cas d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu des réunions pour des raisons de sécurité. En pareil cas, les disposition du paragraphe 10.2 ci-dessous s'appliquent.

10.2 Si, avant ou pendant les réunions, la République argentine n'est plus en mesure d'accueillir celles‑ci ou d'en permettre le déroulement aux dates fixées, ou s'il demande que le lieu des réunions soit changé, la responsabilité de la République argentine envers l'UIT est limitée aux dépenses résultant de cette décision, notamment à toutes les dépenses déjà engagées ou à tous les versements déjà effectués par l'UIT pour les besoins des réunions, dans la mesure où ces dépenses deviennent sans objet, et pour autant qu'elles aient été indispensables et ne puissent être ni annulées ni réduites. Toute dépense qui pourrait être encourue par l'UIT pour la location de locaux autres que ceux indiqués à l'Article II du présent Accord est également prise en charge par la République argentine. Il incombe à la République argentine de répondre à toute action, réclamation ou autre revendication présentée à l'encontre de l'UIT par un participant aux réunions et résultant des mesures d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu des réunions ou en rapport avec celles-ci.

10.3 S'il se produit un cas de force majeure entraînant ou risquant d'entraîner l'annulation, l'ajournement, l'interruption ou le changement de lieu des réunions, les Parties s'engagent à entreprendre des négociations dans les cinq (5) jours suivant la réception par l'une ou l'autre Partie de la notification écrite du cas de force majeure, afin de parvenir à un accord sur les conséquences pratiques, financières et juridiques dudit cas. A moins que les Parties n'en disposent autrement par écrit, cet accord est conclu dans les sept (7) jours à compter du début des négociations et conformément aux dispositions de l'Article XV ci‑après. Si les Parties ne parviennent pas à un tel accord, le différend est réglé conformément aux dispositions de l'Article XII ci-après.

Article XI

Application du présent Accord

Le Secrétaire général ou son représentant désigné, et les autorités compétentes de la République argentine, ou la personne qu'elles ont désignée pour assurer la liaison, conviennent des modalités d'application du présent Accord.

Article XII

Règlement des différends

Tout différend entre les Parties résultant du présent Accord ou en rapport avec lui, doit être réglé à l'amiable, en consultation avec ou par négociation entre les Parties, par les voies diplomatiques, ou par tout autre moyen de règlement mutuellement convenu.

Article XIII

Responsabilité

Il incombe à la République argentine de répondre à toute action, réclamation ou autre revendication, résultant des réunions ou en rapport avec celles‑ci, présentée à l'encontre de l'UIT ou de ses fonctionnaires et découlant des faits suivants:

a) dommage corporel ou matériel ou perte de biens dans les locaux des réunions visés à l'Article II et fournis par la République argentine ou placés sous le contrôle de celle‑ci; il s'agit d'autres dommages que ceux pour lesquels l'UIT est tenue responsable en vertu des dispositions du paragraphe 5.4 plus haut;

b) dommage corporel ou matériel ou perte de biens causé par les services de transport visés à l'Annexe 2 du présent Accord ou intervenu lors de l'utilisation de ces services;

c) emploi pour les réunions de personnel fourni par la République argentine en vertu du présent Accord, y compris toute action ou réclamation de quelque nature que ce soit présentée par ce personnel.

Article XIV

Utilisation des noms, acronymes, titres, logos et drapeaux

14.1 Le nom, l'acronyme, le logo et le drapeau de l'UIT sont à l'usage exclusif de l'UIT et ne doivent pas être utilisés par la République argentine ou par le comité organisateur des réunions ou ses partenaires ou fournisseurs officiels, selon le cas, sans le consentement écrit préalable du Secrétaire général ou de son représentant dûment habilité à cet effet.

14.2 L'UIT détient tous les droits de propriété intellectuelle attachés au nom, à l'acronyme, au titre et au logo des réunions, lesquels ne peuvent pas être utilisés, sous réserve du paragraphe 14.3 ci‑dessous, sans le consentement écrit préalable du Secrétaire général ou de son représentant dûment habilité à cet effet.

14.3 La République argentine est autorisée à utiliser le nom, l'acronyme, le titre et le logo des réunions pour les besoins suivants, et sous réserve que cette utilisation ne donne pas l'impression qu'une entreprise, un produit ou un service commercial a été approuvé par l'UIT:

a) brochure d'information sur les réunions dont le texte a été préalablement approuvé par l'UIT et page d'accueil du site Internet créé par la République argentine à cet effet, coordonnés préalablement par l'UIT;

b) autres publications dont le texte a été préalablement approuvé par l'UIT;

c) publicités à paraître dans les médias locaux ou internationaux, dont le contenu a été préalablement approuvé par l'UIT, visant à informer les participants éventuels des dispositions logistiques prévues pour les réunions et à leur donner d'autres renseignements pertinents;

d) conférences de presse, relations avec les médias, relations publiques en rapport avec les réunions qui peuvent s'avérer nécessaires lors de la préparation des réunions.

14.4 La République argentine informe régulièrement l'UIT de l'utilisation qu'il fait du nom, de l'acronyme, du titre ou du logo dans le cadre des dispositions du paragraphe 14.3 ci‑dessus. Sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'utilisation frauduleuse du nom, acronyme, titre ou logo des réunions par un tiers non autorisé.

Article XV

Modification et résiliation du présent Accord

Le présent Accord, et ses Annexes 1 à 4 qui en font partie intégrante, ne peuvent être modifiés ou résiliés que par accord écrit entre la République argentine et le Secrétaire général. Toute modification sera considérée comme faisant partie intégrante du présent Accord.

Article XVI

Entrée en vigueur et durée du présent Accord

16.1 Le présent Accord entrera en vigueur dès sa signature par les deux Parties.

16.2 Les dispositions du présent Accord resteront applicables jusqu'au règlement final entre les Parties, conformément aux termes du présent Accord, de toutes les questions d'organisation, de financement et autres questions relatives aux réunions.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord établi en quatre (4) exemplaires originaux, deux (2) en anglais et 2 (deux) en espagnol, les deux langues faisant foi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour laRépublique argentine |  | PourL'Union Internationale des Télécommunications |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Amb. Héctor Marcelo CimaReprésentant permanent auprès des organisations internationales à Genève  |  | M. Houlin ZhaoSecrétaire général |
|  |  |  |

Lieu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annexes: 4

**Annexe 1**

**Dépenses supplémentaires pour l'UIT occasionnées par la tenue
des réunions à Buenos Aires, Argentine, 2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |  |  | *En milliers de CHF* |
|   |   | Coûts spécifiques des réunionssi tenues à Genève | Coûts spécifiques des réunionssi tenues hors de Genève | Dépenses supplémentaires à la charge du Gouvernement du pays hôte |
| **1** | **Dépenses de personnel** |   |   |   |
|   | 1.1 Salaires des interprètes | 354 000 | 349 000 | -5 000 |
|   | 1.2 Personnel d'appui |   | 29 000 | 29 000 |
|   | 1.3 Provision pour heures supplémentaires | 0 | 115 000 | 115 000 |
|   | **Sous-total** | **354 000** | **493 000** | **139 000** |
| **2** | **Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance** |   |   |   |
|   | 2.1 Personnel UIT (voyage avant les réunions) | 0 | 40 000 | 40 000 |
|  | 2.2 Personnel UIT (réunions) |   |   |   |
|  | - Airtickets | 0 | 649 000 | 649 000 |
|  | - Per diem | 0 | 473 000 | 473 000 |
|   | 2.3 Interprètes |   |   |   |
|  | - Airtickets | 31 000 | 206 000 | 175 000 |
|  | - Per diem | 44 000 | 133 000 | 89 000 |
|   | 2.4 Assurance | 1 000 | 1 000 | 0 |
|   | **Sous-total** | **76 000** | **1 502 000** | **1 426 000** |
| **3** | **Autres dépenses** |   |   |   |
|   | 3.1 Frais de transport et d'expédition des équipements, du matériel et des documents nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat des réunions | 0 | 75 000 | 75 000 |
|   | 3.2 Provision pour divers et imprévus | 10 000 | 10 000 | 0 |
|   | **Sous-total** | **10 000** | **85 000** | **75 000** |
|  | **TOTAL** | **440 000** | **2 080 000** | **1 640 000** |
| *Base:* |
| *Taux de change au 1er mars 2017: 1 USD = 1,007 franc suisse.* |
| *Ces colonnes ne comprennent que les catégories de dépenses qui sont concernées par la tenue des réunions à Buenos Aires et non à Genève* |

Annexe 2

Locaux, moyens, services et personnel local

Conformément à l'Article VII du présent Accord, la République argentine prend toutes les mesures nécessaires pour mettre gratuitement à la disposition de l'UIT, selon qu'il conviendra et de la manière que l'UIT jugera adéquate pour assurer le bon fonctionnement des réunions, les locaux, les moyens, les services et le personnel local suivants.

A Locaux[[1]](#footnote-1)

**1 Salles de réunion**

**1.1** *Une (1) salle de réunion principale d'une capacité d'environ mille trois cents (1 300) places équipée comme suit:*

a) Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée, avec douze (12) sièges, plus une rangée supplémentaire de chaises à l'arrière et une table pour le secrétariat.

– Un fond dont la gamme de couleurs correspondra à celle qui aura été retenue pour les réunions et qui se prêtera aux prises de vues (films ou photos); le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

– Un pupitre avec un (1) microphone mobile.

– Un téléprompteur, y compris personnel d'appui.

b) Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de tables et deux (2) rangées de chaises (de type bureau).

– Une zone destinée à la presse (autre que la presse écrite) avec un podium pour les photographes.

– Plusieurs portes d'entrée et de sortie pour faciliter les déplacements.

c) Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT assis dans la salle.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle. Chaque casque d'écoute doit pouvoir être branché indépendamment sur le canal audio souhaité.

– Un système de sonorisation avec cabines et installations d'interprétation simultanée, conformes aux normes ISO, en au moins six (6) langues, soit quatre (4) cabines de deux (2) places chacune et deux (2) cabines de trois (3) places chacune.

– Deux (2) écrans de contrôle dans chaque cabine d'interprétation (se reporter aux Règes de l'AIIC pour plus de précisions).

– Enregistrement audionumérique: canal orateur et canal anglais.

 Le service, qui doit être fourni, comprend l'enregistrement du canal orateur et du canal anglais de chaque séance dans un format audio commun (par exemple MP3). L'enregistrement de chaque séance peut être mis à la disposition des utilisateurs à la fin de chaque séance.

– Infrastructure pour le service de sous-titrage (se reporter à l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Infrastructure pour le service de participation à distance interactive en plusieurs langues (se reporter à l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Un système électronique de demande de parole (système + écran de contrôle à la table présidentielle). Le Président doit pouvoir voir sur un écran, placé sur la table présidentielle, qui demande la parole et doit pouvoir donner la parole à celui qui la demande.

 Ce système doit être basé sur le plan des emplacements fourni par l'UIT la nuit avant l'ouverture des réunions, plan susceptible d'être modifié à la dernière minute par l'UIT. On pourrait envisager d'utiliser un système RFID, relié aux badges des participants aux réunions, ce qui éviterait de devoir programmer chaque microphone individuel avec le nom de l'Etat Membre/Organisation/Entité, en se fondant sur le plan des emplacements fourni par l'UIT. Le système doit aussi pouvoir fonctionner en mode automatique.

– Boîtier multibox, mélangeurs avec au minimum vingt-quatre (24) connexions XLR, pour la liaison audio directe destinée aux journalistes.

– Au moins quatre (4) écrans de projection (format 16:9) suffisamment grands pour pouvoir afficher toutes les différentes sources, clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT et au moins quatre (4) écrans plats (42 pouces) supplémentaires facilement visibles depuis la tribune.

– Au moins quatre (4) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les grands écrans de projection, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, d'une part, à l'ordinateur de présentation installé à la tribune ou à proximité et, d'autre part, au système vidéo.

– Un système audiovisuel (caméras et personnel) permettant de projeter des images des orateurs et des participants en temps réel sur les grands écrans installés dans la salle et sur les quatre(4) écrans plats supplémentaires de 42 pouces susmentionnés installés sur la tribune. Le système devrait également permettre d'insérer le nom de l'orateur en bas des écrans, d'afficher l'horloge indiquant le temps de parole, le sous‑titrage, ainsi que la liste des orateurs et des documents.

– Deux (2) ordinateurs portables installés à la tribune et connectés aux projecteurs (un (1) pour la présentation et un (1) pour l'horloge indiquant le temps de parole), clavier international US (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (14 pouces, pour ne pas gêner la vue du secrétaire de la séance et du Président) installé à la tribune, pour le/la secrétaire à côté du Président.

– Diffusion audio et vidéo sur le web des débats dans les six (6) langues (arabe, chinois, anglais, français, russe, espagnol) plus canal orateur, soit un total de sept (7) canaux.

– Transmission des signaux audio (orateur + A/C/E/F/R/S) et vidéo entre la salle de réunion et le centre de diffusion sur le web où seront installés les codeurs; à défaut, à proximité des cabines d'interprétation, une cabine sécurisée pour les codeurs destinés à la diffusion sur le web et un espace de travail pour deux (2) personnes

d) Besoins informatiques

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants et les fonctionnaires de l'UIT, selon les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise), y compris à la table présidentielle

**1.2** *Une (1) salle de réunion d'une capacité d'environ quatre cents (400) à cinq cent (500) personnes équipée comme suit:*

a) Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec huit à dix (8-10) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat.

– Un fond dont la gamme de couleurs correspondra à celle qui aura été retenue pour les réunions et qui se prêtera aux prises de vues (films ou photos); le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

– Un pupitre avec un (1) microphone mobile.

b) Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de tables et deux (2) rangées de chaises (de type bureau).

c) Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT assis dans la salle.

– Un casque d'écoute pour chaque participant aux réunions, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle. Chaque casque doit pouvoir être branché indépendamment sur le canal audio souhaité.

– Un système de sonorisation avec cabines et installations d'interprétation simultanée, conforme aux normes ISO, en au moins six (6) langues, soit quatre (4) cabines de deux (2) places chacune et deux (2) cabines de trois (3) places chacune.

– Deux (2) écrans de contrôle dans chaque cabine d'interprétation (se reporter aux Règles de l'AIIC pour plus de précisions).

– Enregistrement audionumérique des séances: canal orateur et canal anglais.

 Le service, qui doit être fourni, comprend l'enregistrement du canal orateur et du canal anglais de chaque séance dans un format audio commun (par exemple MP3). L'enregistrement de chaque séance peut être mis à la disposition des utilisateurs à la fin de chaque séance.

– Un système électronique de demande de parole (système + écran de contrôle à la table présidentielle). Le Président doit pouvoir voir sur un écran, placé sur la table présidentielle, qui demande la parole et doit pouvoir donner la parole à celui qui la demande.

– Ce système doit être basé sur le plan des emplacements fourni par l'UIT la nuit avant l'ouverture des réunions. On pourrait envisager d'utiliser un système RFID, relié aux badges des participants aux réunions, ce qui éviterait de devoir programmer chaque microphone individuel avec le nom de l'Etat Membre/Organisation/Entité, en se fondant sur le plan des emplacements fourni par l'UIT. Le système doit aussi pouvoir fonctionner en mode automatique.

– Au moins quatre (4) écrans de projection (format 16:9) suffisamment grands pour pouvoir afficher toutes les différentes sources, clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT et au moins trois (3) écrans plats (42 pouces) supplémentaires facilement visibles depuis la tribune.

– Au moins quatre (4) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC), permettant de projeter une image claire sur les grands écrans de projection, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, d'une part, à l'ordinateur de présentation installé à la tribune ou à proximité et, d'autre part, au système vidéo.

– Deux (2) ordinateurs portables, installés à la tribune, connectés aux projecteurs (un (1) pour la projection et un (1) pour l'horloge indiquant le temps de parole) avec clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (14 pouces mais suffisamment petit pour ne pas gêner la vue du secrétaire de la séance et du Président) installé à la tribune, pour le/la secrétaire à côté du Président.

– Diffusion audio et vidéo sur le web des débats dans les six (6) langues (arabe, chinois, anglais, français, russe, espagnol) plus canal orateur, soit un total de sept (7) canaux.

– Transmission du signal audio (orateur + A/C/E/F/R/S) entre la salle de réunion et le centre de diffusion sur le web où seront installés les codeurs; à défaut, à proximité des cabines d'interprétation, une cabine sécurisée pour les codeurs destinés à la diffusion sur le web et un espace de travail pour deux (2) personnes.

– Infrastructure pour le service de participation à distance interactive en plusieurs langues (se reporter à l'Annexe 3 pour plus de précisions).

d) Besoins informatiques

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise) y compris à la table présidentielle.

**1.3** *Une (1) salle de réunion d'une capacité d'environ deux cents (200) personnes équipée comme suit:*

a) Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec six (6) sièges.

– Un fond dont la gamme de couleurs correspondra à celle qui aura été retenue pour les réunions; le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

b) Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises et une (1) rangée de tables (de type bureau).

c) Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT assis dans la salle.

– Un casque d'écoute pour chaque participant aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle. Chaque casque doit pouvoir être branché indépendamment sur le canal audio souhaité.

– Deux (2) grands écrans de projection (format 16:9), clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT et un (1) écran plat supplémentaire (42 pouces) facilement visible depuis la tribune.

– Un (1) ordinateur portable ou un PC, de préférence avec clavier international américain, installés sur la tribune et connectés aux projecteurs réservés pour les présentations (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Deux (2) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les écrans, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour la projection.

d) Besoins informatiques

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement à l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise), y compris à la table présidentielle.

**1.4** *Une (1) salle de réunion d'une capacité d'environ cent (100) personnes équipée comme suit:*

a) Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec six (6) sièges.

– Un fond dont la gamme de couleurs correspondra à celle qui aura été retenue pour les réunions et qui se prêtera aux prises de vues (films et photos); le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

b) Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises et une (1) rangée de tables (de type bureau).

c) Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT assis dans la salle.

– Deux (2) grands écrans (format 16:9), clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT et un (1) écran plat supplémentaire (42 pouces) facilement visible depuis la tribune.

– Un (1) ordinateur portable ou un PC, de préférence avec clavier international américain, installés sur la tribune et connectés aux projecteurs réservés pour les présentations (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Deux (2) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les écrans, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour la projection.

– Un système de sonorisation avec cabines et installations d'interprétation simultanée, conforme aux normes ISO, en trois (3) langues, soit deux (2) cabines de deux (2) places chacune et une (1) cabine de trois (3) places.

– Deux (2) écrans de contrôle dans chaque cabine d'interprétation (voir les Règles de l'AIIC pour plus de précisions).

– Infrastructure pour le service de participation à distance uniquement pour les conférences de presse (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Diffusion audio et vidéo sur le web des débats en trois (3) langues (espagnol/anglais/français) plus canal orateur, soit au total quatre (4) canaux. La diffusion vidéo sur le web est requise uniquement pour les conférences de presse.

– Transmission du signal ou des signaux audio (orateur +anglais/espagnol/français) et vidéo depuis la salle de réunion jusqu'au centre de diffusion sur le web, où seront installés les codeurs; à défaut à proximité des cabines d'interprétation, une cabine sécurisée pour les codeurs destinés à la diffusion sur le web et un espace de travail pour deux (2) personnes.

– Pour les conférences de presse, un (1) boîtier multibox avec au minimum douze (12) connexions XLR à distance pour la liaison audio directe destinée aux journalistes.

d) Besoins informatiques

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise) y compris à la table présidentielle.

**1.5** *Trois (3) salles* de réunion d'une capacité d'environ cinquante (50) personnes équipées *comme suit*

a) Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec quatre (4) sièges.

b) Configuration des salles de réunion

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises et une (1) rangée de tables (de type bureau).

c) Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT assis à la table.

– Un casque d'écoute pour chaque participant aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran (format 16:9) clairement visible par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT.

– Un (1) ordinateur portable ou un PC, de préférence avec clavier international américain, installés sur la tribune et connectés aux projecteurs réservés pour les présentations (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Un (1) projecteur (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les écrans, avec connexion directe à l'ordinateur réservé pour les projections.

d) Besoins informatiques

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise), y compris à la table présidentielle.

**1.6** *Deux (2) salles de réunion d'une capacité d'environ trente (30) personnes équipées comme:*

– Tables en U avec chaises pour environ trente (30) personnes.

– Un (1) microphone sans fil avec support. Un (1) micro pour deux (2).

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les membres de la Commission de rédaction, conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise).

– Un (1) grand écran de projection (format 16:9), clairement visible pour tous les membres de la Commission de rédaction.

– Un (1) PC ou ordinateur portable pour les projections, clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Un (1) projecteur (HDMI, XVGA, BNC), permettant de projeter une image claire sur le grand écran, avec connexion directe à l'ordinateur réservé pour les projections.

**1.7** *Une (1) salle de réunion pour la Commission de rédaction, équipée comme suit:*

– Tables en U avec chaises pour environ trente (30) personnes.

– Un (1) microphone sans fil avec support.

– Deux (2) grands écrans de projection (format 16:9), clairement visibles pour tous les membres de la Commission de rédaction.

– Deux (2) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur le(s) écran(s) avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour les projections.

– Deux (2) PC ou ordinateurs portables pour les projections, clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, progiciel Microsoft Office Professional, lecteur interne/externe de DVD et ports USB).

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les membres de la Commission de rédaction, conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

– Réseau local Wired Fast Ethernet (voir les options et les exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3).

– Prises électriques pour les ordinateurs portables (une (1) par place assise).

Toutes les salles de réunion sont équipées de tables (de type bureau, d'environ soixante (60) cm de largeur) pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT.

Des bouteilles d'eau minérale et des verres sont disponibles sur chaque table présidentielle et dans les cabines d'interprétation.

Des fontaines à eau en nombre suffisant sont installées à l'entrée de chaque salle.

Des multiprises en nombre suffisant devront être mises à disposition dans toutes les salles de réunion, sur demande.

Les dates et les heures de disponibilité de chaque salle de réunion seront précisées dans le Tableau des besoins, étant entendu que, sauf indication contraire, toutes les salles de réunion doivent **être pleinement opérationnelles** le 7 octobre 2017.

Un tableau détaillé des besoins pour toutes les salles de réunion, tous les bureaux et autres zones visés dans le "Tableau des besoins" sera préparé par l'UIT en temps voulu.

**2 Bureaux**

Bureaux individuels, avec lumière du jour pour les présidents des réunions, les présidents et les secrétaires des commissions, pour les fonctionnaires élus de l'UIT et pour leurs secrétariats. Ces bureaux doivent être à proximité immédiate de la principale salle de réunion.

Bureaux, avec, dans la mesure du possible, lumière du jour pour les fonctionnaires de l'UIT et le personnel local.

Le nombre de bureaux nécessaires sera déterminé par l'UIT sur la base du tableau des effectifs et en fonction de la configuration des locaux des réunions.

En ce qui concerne le mobilier/l'équipement, l'UIT établira en temps utile un tableau détaillé des besoins indiquant la quantité et le type de mobilier et équipement de bureau requis, ainsi que les dates auxquelles ce mobilier/équipement doivent être mis à la disposition de l'UIT. Les quantités dépendent du tableau des effectifs et de la configuration des locaux des réunions.

Les serrures de toutes les portes des salles de réunion, des salles techniques et des bureaux du personnel doivent avoir un cylindre de même série pour que le coordonnateur de l'UIT chargé de la sécurité et de la sûreté puisse utiliser un passe-partout.

Des fontaines à eau seront installées à proximité des bureaux.

**3 Zones**

Toutes les zones de travail devraient être dans la mesure du possible éclairées par la lumière du jour.

**3.1** *Pour les fonctionnaires de l'UIT*

– Une salle technique sécurisée/armoires de répartition pour les serveurs et les équipements de réseau, avec espace réservé aux baies informatiques, climatisation adéquate et alimentation électrique protégée par un système UPS.

– Distribution des documents: très grand bureau pour les fonctionnaires de l'UIT et le personnel local et zone de stockage des documents.

– Zone pour la reproduction des documents avec climatisation, équipements et alimentation électrique adéquats:

• Quatre (4) photocopieuses numériques, impression recto/verso, très rapides, environ cent vingt (120) pages par minute avec fonctions de scannage, de triage, d'agrafage et de perforation.

– Zone pour la réception et l'inscription des participants aux réunions: six (6) postes de travail avec bureau à l'arrière séparé.

Mise à disposition et état de fonctionnement: L'infrastructure de réseau de base connectée au réseau électrique protégé par un système d'alimentation sans interruption (UPS) et la salle des serveurs devront être prêtes avant l'arrivée des premiers fonctionnaires de l'UIT, le 2 octobre 2017. Il est entendu qu'un espace de travail, les armoires de répartition et la salle des serveurs informatiques devront être mis à disposition de l'UIT pour l'équipe d'informaticiens qui commencera à travailler le 2 octobre 2017. Les bureaux pour le personnel informatique et la logistique doivent être opérationnels le 2 octobre 2017 à 9 heures. L'espace pour l'enregistrement et tous les autres bureaux doivent être pleinement opérationnels au plus tard le 3 octobre 2017 à 8 heures. Les bureaux dans les Halles 1 et 2 (presse, distribution et reproduction des documents, fonctionnaires élus avec secrétariat) doivent être totalement opérationnels le 7 octobre 2017 à 8 heures.

– Zone pour les médias: un bureau pour l'UIT et un espace de travail pour les journalistes.

– Salon pour les entrevues.

– Un studio de télévision (au minimum soixante-dix (70) m2) entièrement équipé par la République argentine et/ou le prestataire de services et comprenant notamment:

• Murs en verre et moquette, équipé comme espace pour les hautes personnalités.

• Une salle de mixage vidéo séparée connectée au studio (séparé par une cloison).

• Une salle de montage séparée connectée au studio (séparé par une cloison) équipée d'un logiciel de montage (deux (2) MAC Pro avec FCP7, haut-parleurs, écran de contrôle de diffusion, quatre (4) disques durs 3TB, lecteur/enregistreur XDCAM) et d'un ordinateur MAC distinct avec un logiciel Photoshop Lightroom. L'espace de mixage et la salle de montage doivent être suffisamment grands pour que l'équipe de production puisse s'y installer.

• Un fond dont la gamme de couleurs correspondra à celle qui aura été retenue pour les Manifestations et qui se prêtera aux prises de vues (films ou photos); le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

• Un grand écran de contrôle TV (minimum 42 pouces) dans le studio, fixé sur le mur du fond.

• Un "plateau" avec places assises pour cinq (5) participants au maximum.

• Une source d'alimentation électrique pour les équipements audiovisuels portables

• Un réseau local hertzien avec accès à l'Internet.

• Trois (3) connexions Internet filaires très haut débit (minimum 50 Mbit/s en amont et en aval).

– Equipement du studio de télévision, notamment:

• HD 16:9.

• Trois (3) caméras avec dispositif de réglage de caméra (XDCam ou analogue) standard Lenses.

• Trois (3) trépieds et chariots "dolly".

• Système d'interphone pour que le responsable du mélange puisse parler avec l'équipe de prises de vues.

• Un (1) mélangeur vidéo, par exemple SonyAnyCast et un (1) mélangeur audio.

• Enregistreurs de disques durs XDam ou amovibles pour un enregistrement ISO depuis différentes caméras.

• Au minimum deux (2) éclairages de plateau principal (avec supports et diffuseurs) d'intensité variable, de préférence Kino-flo Diva-Lite fluorescent ou Tungsten, quartz, HMI ou LED.

• Au minimum quatre (4) éclairages d'appoint secondaires, avec diffuseurs pour l'éclairage du fond et l'éclairage d'appoint (et, si possible, réflecteurs).

• Enregistreur XDCam avec connexion Fire Wire.

• Une sortie ligne depuis le système audio branchée à un ordinateur portable.

• Infrastructure pour le service de participation à distance.

 – Salon pour les interprètes.

– Zone pour l'entreposage des caisses et des coffres métalliques vides (Service expéditions de l'UIT).

**3.2** *Pour le pays hôte*

– Zone du pays hôte.

– Zone du Comité d'organisation.

**3.3** *Pour les participants aux réunions*

– Librairie

– Salle pour la distribution des cadeaux avec bureau et zone de stockage

– Salle de relaxation (espace calme et agréable; ordinateurs portables et téléphones mobiles non autorisés)

– Cybercafé (voir Annexe 3)

– Huit cents (800) vestiaires avec armoires fermant à clé pour les ordinateurs portables et les effets personnels.

– Bureau d'information générale.

– Guichet pour la confirmation des vols.

– Banque ou machine ATM.

– Cafétéria (à des tarifs commerciaux raisonnables).

– Zone pour les pauses cafés (à des tarifs commerciaux raisonnables).

– Des rafraichissements et des services de restauration sont prévus en cas de séances de nuit ou pendant le week-end.

– Salon pour les hautes personnalités.

– Salle de prière.

– Bureau des objets trouvés avec coffre-fort pour entreposer les objets trouvés.

– Des fontaines à eau seront installées à proximité de ces zones.

Tous les bureaux/toutes les zones doivent être opérationnels et parfaitement équipés, avec connectivité et meubles conformément au Tableau des besoins qui sera établi par l'UIT en temps voulu comme indiqué ci-dessus.

Mise à disposition et état de fonctionnement: Toutes les zones restantes susmentionnées doivent être totalement opérationnelles au plus tard le 7 octobre 2017, pour vérification finale.

B Installations/services

– Besoins informatiques (voir Annexe 3).

– Système d'annonces par haut-parleurs.

– Petites séquences vidéo, préalablement approuvées par l'UIT, qui seront diffusées dans les salles de réunion au fur et à mesure que les participants aux réunions prennent place dans la salle.

– Grands écrans plats (plasma, LCD) en nombre suffisant placés en des points stratégiques autour du site et connectés à un système d'affichage d'informations acceptant différents types de contenus (vidéo, photos, présentations, tweets en direct, annonces, signalétique des salles).

– Les bureaux doivent avoir une température constante d'environ 20 °C (climatisation ou chauffage), avec éclairage (lumière du jour de préférence), alimentation en eau et nettoyage quotidien, et doivent être dotés du mobilier, des équipements et des moyens de communication qui sont indiqués dans un tableau qui sera fourni ultérieurement et établi sur la base du tableau des effectifs approuvé. Sur tout le site des réunions, le réseau électrique pour les services essentiels des réunions doit être protégé par un système d'alimentation sans coupure (UPS).

– Cafétéria sur place ou près du lieu des réunions, proposant des mets variés à un prix raisonnable, pour le déjeuner et le dîner en cas de séances de nuit. Il convient aussi de prévoir sur place quelques points café où seront proposés des boissons chaudes ou froides ou des collations à des prix raisonnables pour les pauses du matin et de l'après-midi et pendant l'heure du déjeuner (de 8 heures à 19 heures et, si nécessaire, pendant les séances du soir/de nuit).

– Les fonctionnaires de l'UIT seront hébergés sur le site des réunions ou, si cela n'est pas possible, le plus près possible du site des réunions.

– Un service de réservation de chambres d'hôtel, avec possibilité de changer les réservations sera assuré pour les fonctionnaires de l'UIT. Ce service, à des tarifs raisonnables, sera assuré aussi pour les participants aux réunions, étant entendu que les réservations ainsi effectuées n'engageront pas la responsabilité de la République argentine ou de l'UIT. Les participants aux réunions auront le choix entre différentes catégories d'hôtels, de 2 à 5 étoiles. Les hôtels doivent assurer une connexion à l'Internet.

 Les arrangements doivent inclure la possibilité pour les fonctionnaires de l'UIT d'arriver plus tôt ou de partir plus tard en fonction des dates d'arrivée/de départ et le prix de la connexion à l'Internet doit être compris dans le prix des chambres. Ce service devrait, de préférence, être assuré par un service de réservation en ligne qui devra être opérationnel au moins deux (2) mois à l'avance. La République argentine devrait réserver en bloc environ trois cents (300) chambres dans différents hôtels, de deux à cinq étoiles (\*\* à \*\*\*\*\*) facilement accessibles depuis le lieu des réunions. Ces chambres devront pouvoir être réservées jusqu'à deux (2) semaines avant l'ouverture des réunions. Le système de réservation en ligne donnera la possibilité aux participants aux réunions de choisir des chambres autres que celles qui ont été bloquées à l'avance, de sorte que le système pourra toujours être utilisé même si toutes les chambres réservées en bloc ont déjà été attribuées.

– Agence de voyages sur place, avec un bureau temporaire dans les locaux des réunions, pouvant reconfirmer, modifier et émettre des billets d'avion.

– Bureau d'information pour les participants aux réunions qui souhaitent obtenir des informations locales.

– Bureaux d'accueil pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT à l'aéroport.

– Des voitures, avec chauffeurs, seront mises à la disposition de chacun des cinq (5) fonctionnaires élus de l'UIT et du responsable des questions de protocole et de sécurité, dès leur arrivée à l'aéroport et jusqu'à leur départ, soit au total sept (7) voitures.

– Le transport des fonctionnaires de l'UIT entre l'aéroport et les hôtels doit être assuré à leur arrivée et à leur départ, à la fin des réunions. Pendant celles-ci, un service de navettes sera assuré entre les hôtels officiels, d'une part, et le lieu des réunions d'autre part.

– Le transport des participants aux réunions (uniquement ceux qui ont réservé leur chambre d'hôtel par le biais du site web de la République argentine) entre l'aéroport et les hôtels figurant dans la liste sur le web doit être assuré à leur arrivée et à leur départ, à la fin des réunions. Pendant les réunions, un service de navette sera assuré entre les hôtels figurant dans la liste sur le site web et le Venue.

– Procédure que devront suivre les administrations ou d'autres entités souhaitant envoyer des paquets contenant des cadeaux/souvenirs distribués aux participants aux réunions pendant les réunions afin de bénéficier des droits de franchise. Cette procédure sera postée sur le site web officiel des réunions.

– Des informations générales seront fournies à l'UIT pour le site web officiel des réunions qui sera élaboré, hébergé et tenu à jour par l'UIT. Ces informations, sont notamment des informations touristiques, des informations sur le lieu des réunions et l'emplacement des salles de réunion, sur les hôtels proposés avec un plan, des informations sur le courant et les prises électriques, des informations bancaires (règles de change et emplacement des bureaux de change, guichets automatiques, etc.) ainsi que d'autres renseignements pratiques visant à simplifier le séjour des participants aux réunions et à le leur rendre agréable.

C Personnel

Un tableau des effectifs sera établi en temps voulu par l'UIT pour les fonctionnaires de l'Union devant être détachés de l'UIT, pour les interprètes et pour le personnel local que devra fournir la République argentine du pays hôte.

Pour assurer les services nécessaires pour les diverses salles et les divers bureaux, du personnel local (multilingue) doit être fourni gratuitement par la République argentine. Ces personnes seront placées sous la supervision de l'UIT pendant la durée de leur mission, conformément aux dispositions prises indiquées dans le tableau des effectifs convenu par les Parties.

Les descriptions d'emploi pour le personnel local seront établies par l'UIT.

Fournisseurs de services: la République argentine doit obtenir des fournisseurs de services qui assurent une maintenance vingt-quatre (24) heures sur 24 et sept (7) jours sur 7 pour tous les éléments d'importance cruciale.

D Comité du pays hôte

La République argentine fournira à l'UIT une liste des noms, titres, fonctions et coordonnées de toutes les personnes composant le Comité du pays hôte, dès que possible avant les réunions. Cette liste contiendra des renseignements détaillés sur tous les organismes et toutes les instances dans tous les domaines d'activité pertinents, y compris, mais non exclusivement, dans les domaines suivants: police, sécurité, médias, protocole, visas, douanes, transport, hôtels, logistique et services informatiques.

Annexe 3

Equipements informatiques nécessaires

**1 Besoins généraux**

a) Conformément à l'Article VII du présent Accord, la République argentine prend toutes les mesures nécessaires pour mettre à la disposition de l'UIT, à titre gracieux, les infrastructures, équipements et services informatiques décrits dans la présente Annexe, d'une façon que l'UIT juge appropriée pour assurer le bon déroulement des réunions et de manière à assurer les mêmes fonctions et la même qualité de fonctionnement qu'au siège de l'UIT.

b) La République argentine fait participer l'UIT à la procédure de sélection des équipements.

c) Le site des réunions et toutes les infrastructures TIC et électriques préinstallées sont mis à la disposition de la République argentine avant le 9 septembre 2017, pour permettre la réalisation des travaux préparatoires. La République argentine s'assure de la stabilité et de l'adéquation de l'alimentation électrique et de la climatisation, qui sont protégées par un système d'alimentation sans interruption (UPS), dans la salle des équipements informatiques et dans les armoires de répartition, avant le 2 octobre 2017. Il peut être nécessaire de prévoir des génératrices de secours s'il existe un risque de coupure de l'alimentation électrique locale pendant un laps de temps supérieur à la durée de fonctionnement des batteries UPS.

d) La salle des équipements informatiques, les armoires de répartition et les bureaux des services informatiques sont mis à la disposition du personnel des services informatiques de l'UIT dès le 2 octobre 2017. Toutes les salles de réunion doivent être entièrement opérationnelles le 7 octobre 2017.

e) Les équipes d'informaticiens des deux Parties collaborent pour définir le calendrier exact de mise à disposition des infrastructures et des services.

**2 Réseaux nécessaires**

2.1 Besoins généraux concernant les réseaux

a) Un réseau physique Ethernet composé de deux (2) réseaux logiques: un réseau interne pour les activités de l'UIT, appelé "Blue‑LAN", et un réseau externe pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, appelé "Green‑LAN", qui comprend un cybercafé et le réseau local sans fil. Un pare‑feu redondant sépare les deux réseaux qui doivent tous deux donner accès à l'Internet.

b) La République argentine fournit tous les équipements de réseau (par exemple, concentrateurs, commutateurs et routeurs), le câblage et les baies informatiques nécessaires à la mise en service des réseaux "Blue" et "Green". Le réseau doit être réservé aux réunions et être opérationnel (serveurs non compris) avant l'arrivée de l'équipe d'appui informatique de l'UIT. La République argentine est chargée de fournir les composantes Couches 1 et 2 du modèle OSI des réseaux "Blue-LAN" et "Green-LAN", le routage Couche 3 du réseau "Green-LAN" et le pare-feu pour protéger les réseaux "Blue-LAN" et "Green-LAN". L'UIT fournira pour sa part les routeurs pour assurer le routage Couche 3 du réseau "Blue-LAN".

c) L'infrastructure de câblage est dotée de câbles et de points de connexion au réseau parfaitement bien étiquetés; les câbles à fil de cuivre sont de catégorie 5 ou supérieure; les fibres optiques peuvent être multimodes ou monomodes, en fonction de la distance entre les deux points terminaux.

d) La redondance du réseau sera assurée dans sa partie centrale. Les commutateurs périphériques, dotés de vingt-quatre (24) ports au minimum, doivent avoir deux liaisons montantes, utilisant de préférence l'Ethernet gigabit, vers deux (2) commutateurs centraux différents, avec une répartition équilibrée de la charge de trafic. Cette redondance devrait être augmentée au moyen de techniques appropriées, par exemple des protocoles VRRP/HSRP ou spanning tree; il devrait y avoir au maximum quarante-huit (48) dispositifs par commutateur périphérique et quatre (4) PC ou imprimantes par concentrateur.

e) La capacité des ports sur les commutateurs périphériques ne devrait pas être utilisée à plus de quatre‑vingt‑dix pour cent (90%), les dix pour cent restants devant pouvoir être utilisés pour les besoins de dernière minute. Si on a le choix entre deux commutateurs de vingt-quatre (24) ports chacun et un commutateur de quarante-huit (48) ports, il est préférable de choisir la première solution; ainsi, en cas de panne, le nombre d'utilisateurs affectés sera moins élevé.

f) Les commutateurs périphériques pour la connexion des PC, des ordinateurs portables et des imprimantes doivent être spécialisés, soit pour le réseau "Blue‑LAN" soit pour le réseau "Green‑LAN" dans toute la mesure possible, les commutateurs de répartition et les commutateurs centraux pouvant être utilisés en partage entre les deux réseaux logiques.

g) Tous les équipements de réseau sélectionnés doivent être homologués par le fabricant comme pouvant fonctionner dans un environnement de grand réseau et de réseau intermédiaire. En condition d'exploitation normale, le temps moyen de réponse ping entre un PC relié par connexion filaire et les serveurs locaux ou la passerelle ne devrait pas être supérieur à une (1) milliseconde.

h) Du matériel de remplacement et une configuration prête à l'emploi pour tous les commutateurs périphériques doivent être disponibles sur place.

i) Tous les PC ou serveurs installés doivent avoir un accès à l'Internet par l'intermédiaire du fournisseur de services Internet local. Les PC du réseau Green-LAN peuvent avoir un accès direct à l'Internet, tandis que ceux du réseau Blue-LAN peuvent y avoir accès par l'intermédiaire d'un serveur proxy.

j) Les commutateurs fournis doivent prendre en charge les réseaux locaux virtuels (VLAN) et le protocole de partage des ressources 802.1q.

k) Le réseau doit être doté d'outils de surveillance et de gestion de la sécurité comprenant une fonction d'alerte par courriel ou par SMS pour permettre de repérer rapidement les anomalies au niveau du réseau.

l) Une documentation détaillée et à jour sur la totalité du réseau et de la procédure d'exploitation doit être mise rapidement à la disposition de l'équipe d'appui informatique de l'UIT.

2.2 Réseau "Blue-LAN" privé pour l'UIT, y compris réseau local sans fil dans les salles de réunion

a) Le réseau local interne se compose d'un réseau spécialisé pour l'UIT (ci‑après appelé réseau "Blue‑LAN") qui peut prendre en charge la totalité du travail des réunions. Ce réseau local câblé se compose de connexions Ethernet à 10/100 Mbps avec liaisons montantes gigabit pour les connexions des PC, des imprimantes et des serveurs.

b) Le réseau Blue-LAN doit être relié au siège de l'UIT à Genève au moyen d'une (1) liaison Internet de Terre duplex à 15 Mbit/s avec trajet de routage optimisé et débit de bout à bout garanti. Le temps de trajet aller et retour des liaisons entre Genève et le site des réunions ne doit pas dépasser 240 ms.

c) Il doit y avoir une couverture Wi-Fi dans chaque salle de réunion pour permettre à environ quarante (40) fonctionnaires de l'UIT de se connecter au réseau Blue-LAN:

i) le réseau local sans fil doit être conforme à la norme 802.11a, b, g, n (bandes des 2,4 GHz et des 5,2 GHz) et compatible Wi-Fi (ainsi que, le cas échéant, aux nouvelles normes généralement appliquées au moment de la tenue des réunions);

ii) les points d'accès doivent prendre en charge les protocoles de cryptage courants (par exemple WEP, WPA, WPA2);

iii) le temps moyen cible de réponse ping entre les ordinateurs portables et la passerelle ne doit pas dépasser vingt (20) ms dans des conditions de trafic normales;

iv) le débit moyen cible pour chaque ordinateur portable associé doit être d'au moins trois (3) Mbit/s;

v) les points d'accès au réseau sans fil doivent être gérés de façon centralisée pour permettre leur reconfiguration rapide, et si possible automatique, afin de faciliter l'adaptation à l'évolution des conditions de trafic dans les salles de réunion et de bloquer des ordinateurs portables individuels en cas de problèmes causés par des virus;

vi) l'identificateur SSID sera communiqué à la République argentine au moment de l'installation; cet identificateur ne devrait pas être divulgué.

d) Le réseau Blue-LAN doit être entièrement opérationnel (y compris tous les services réseau) avant le 2 octobre 2017 à 8 heures.

e) Les équipes d'appui informatique des Parties collaboreront à la mise au point définitive de la conception du réseau.

2.3 Réseau "Green-LAN" pour les participants aux réunions, y compris réseau local sans fil

a) Les participants aux réunions utiliseront un second réseau (ci-après appelé "Green‑LAN"), composé d'équipements réseau et de câblage qui peuvent être, soit identiques à ceux mentionnés au point 2.1 ci‑dessus, soit différents de ceux-ci et, pour le cybercafé, de connexions (filaires et sans fil) reliant les portables des participants aux réunions à l'Internet et au service de diffusion sur le web.

b) Le réseau Green-LAN doit être relié au fournisseur de services Internet local (voir la définition ci‑après) au travers d'un pare-feu.

c) La définition des réseaux locaux virtuels (VLAN) dans le réseau Green-LAN doit être communiquée à la République argentine avant le 25 août 2017.

d) La couverture Wi-Fi doit être suffisante pour prendre en charge au moins deux mille cinq cents (2 500) dispositifs sans fil dans l'ensemble des locaux (salles de réunion, bureaux, cybercafé, centre de presse, zones de détente, etc.):

i) le réseau local sans fil doit être conforme à la norme 802.11a, b, g, n (bandes des 2,4 GHz et des 5,2 GHz) et compatible Wi-Fi (ainsi que, le cas échéant, aux nouvelles normes généralement appliquées au moment de la tenue des réunions);

ii) des clés de sécurité USB Wi-Fi 5 GHz seront mises en prêt en nombre suffisant pour les délégués dont les ordinateurs portables ne peuvent pas fonctionner dans la bande des 5 GHz du Wi-Fi;

iii) les points d'accès doivent prendre en charge les protocoles de cryptage courants (par exemple WEP, WPA, WPA2) ou avoir un cryptage ouvert avec identification;

iv) le temps moyen cible de réponse ping entre les PC et la passerelle ne dépassera pas vingt (20) ms dans des conditions de trafic normales;

v) le débit moyen cible pour chaque ordinateur portable associé doit être d'au moins 3 Mbit/s;

vi) les points d'accès au réseau sans fil sont gérés de façon centralisée pour permettre leur reconfiguration rapide, et si possible automatique, afin de faciliter l'adaptation à l'évolution des conditions de trafic dans les salles de réunion et de bloquer des ordinateurs portables individuels en cas de problèmes causés par des virus;

vii) les identificateurs SSID divulgué doivent être positionnés conformément à ce qu'aura demandé l'UIT.

e) Assurance qualité du réseau local sans fil et réseau local filaire obligatoire.

f) L'infrastructure de réseau local sans fil doit être testée en charge pour vérifier qu'elle peut répondre à la totalité des besoins des salles de réunion.

i) La République argentine doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés. Si l'UIT n'accepte pas cette solution, toutes les salles de réunion d'une capacité d'au moins 200 personnes doivent être équipées d'un câble avec fiche mâle reliant le réseau Green‑LAN au réseau local Fast Ethernet, afin qu'au moins un (1) sur quatre (4) participants aux réunions et fonctionnaires de l'UIT puissent, s'ils le souhaitent, connecter leur ordinateur portable à l'Internet par connexion filaire.

ii) Le réseau Green-LAN doit être entièrement opérationnel le 6 octobre 2017 à 8 heures.

2.4 La connexion filaire au réseau local Fast Ethernet doit être disponible au moins dans les bureaux de l'UIT, les zones d'enregistrement, le cybercafé, la table présidentielle/tribune dans les salles de réunion ainsi que tous les services essentiels comme la diffusion sur le web, la participation à distance, les sous-titres, etc.

2.5 Les équipes d'appui informatique des Parties collaboreront à la mise au point définitive de la conception du réseau

2.6 Connexion Internet spécialisée pour le réseau Blue-LAN.

a) Une (1) liaison Internet de Terre duplex à 15 Mbit/s avec trajet de routage optimisé et débit de bout en bout garanti reliant le siège de l'UIT à Genève au réseau Blue-LAN. Le temps de trajet aller et retour des liaisons entre Genève et le site des réunions ne doit pas dépasser 240 ms.

b) La terminaison de la liaison devra se faire dans la salle informatique où seront installés les équipements du réseau central.

c) La liaison doit permettre la navigation sur le web via un serveur proxy à partir du réseau Blue-LAN et du VPN IPSec de site à site entre le réseau Blue-LAN et le siège de l'UIT à Genève.

d) Les routeurs utilisés doivent avoir au moins deux (2) interfaces Fast Ethernet (10/100 Mbit/s) et une (1) interface WAN (T1/E1/xDSL), avec une puissance suffisante au niveau de la mémoire vive et du processeur central pour prendre en charge du trafic filtré entre le site des réunions et le siège de l'UIT.

e) Une page web pour le contrôle du trafic Internet, utilisant par exemple le système "RDDtool", sera mise en service et accessible au personnel technique de l'UIT. Les statistiques quotidiennes sur le trafic Internet seront mises à la disposition de l'UIT à la fin des réunions.

2.7 Connexions Internet pour le réseau Green-LAN

a) Deux (2) liaisons Internet duplex à 200 Mbit/s avec basculement automatique vers deux (2) points d'échange Internet distincts (par exemple, 2 points de présence d'un fournisseur de services Internet). Il faut prévoir une largeur de bande suffisante pour répondre aux besoins de tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, en réservant une certaine largeur de bande à la diffusion sur le web.

b) La terminaison des deux (2) liaisons devra se faire dans la salle informatique où seront installés les équipements du réseau central.

c) Le fournisseur de services Internet local fournira des services DNS et SMTP ainsi que des services de noms de domaine pour les réunions et au moins 64 adresses IP Internet routables.

d) Les protocoles suivants seront pris en charge sur les liaisons Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, plus d'autres protocoles ou ports tcp/utp, sur demande.

e) Les liaisons doivent permettre la navigation sur le web, ainsi que l'établissement de connexions VPN client courantes à partir du réseau Green-LAN.

f) Les liaisons doivent permettre la navigation sur le web via un serveur proxy à partir du réseau Blue-LAN et du VPN IPSec de site à site entre le réseau Blue-LAN et le siège de l'UIT à Genève. Cela permettra d'utiliser les liaisons comme liaisons de secours pour la liaison Internet spécialisée à 15 Mbit/s pour le réseau Blue-LAN.

g) Les liaisons doivent permettre également une connexion VPN client-poste de travail distant.

h) Une page web pour le contrôle du trafic Internet, utilisant par exemple le système "RRDtool", sera mise en service et accessible au personnel technique de l'UIT. Les statistiques quotidiennes sur le trafic Internet seront mises à la disposition de l'UIT à la fin des réunions.

**3 Sécurité du système et du réseau**

a) Des mesures de sécurité appropriées seront appliquées de façon à protéger l'infrastructure du réseau contre les attaques ou les intrusions. Les sous-réseaux mis à la disposition des participants aux réunions et des fonctionnaires de l'UIT devront également être protégés au moyen de technologies telles que des listes de contrôle d'accès ou des pare‑feu.

b) Un pare-feu en mode de configuration redondant protégera les réseaux Blue-LAN et Green-LAN contre d'éventuelles attaques à partir de l'Internet et permettra de contrôler les accès réciproques entre ces deux réseaux locaux; il comportera un système de protection contre les intrusions ou de détection des intrusions permettant de repérer les activités suspectes et des outils de contrôle de la sécurité, d'alerte et de rapport pour les infrastructures informatiques en place.

c) Les équipements réseau et les ordinateurs installés auront la version stable des patchs informatiques les plus récents.

d) Pour tous les PC ou ordinateurs portables à installer, l'UIT fournira, au besoin, des schémas des équipements, contenant une version actualisée d'un logiciel antivirus, avec téléchargement quotidien des bases de données sur les virus.

e) En règle générale, les ordinateurs (par exemple ceux du cybercafé) destinés à la navigation sur le web seront configurés de telle sorte que les utilisateurs ne puissent effectuer d'installations ou de sauvegardes sur ces machines et ne puissent pas les éteindre.

f) L'UIT fournira un complément d'information dans les documents de travail

**4 Téléphones**

4.1 Quantité d'équipements nécessaire

a) Le nombre exact de téléphones mobiles nécessaires sera indiqué dans le "Tableau des besoins" qui sera établi par l'UIT.

4.2 Spécifications

a) Au moins cent vingt (120) téléphones mobiles avec ligne locale et ligne internationale seront fournis à des fonctionnaires de l'UIT occupant des postes clés et désignés par l'UIT, le premier jour de leur arrivée. Ces téléphones seront attribués sur place par l'UIT, qui en disposera comme elle le jugera bon.

b) Les téléphones mobiles doivent être fournis avec une carte SIM et un crédit suffisant pour couvrir toute la durée des réunions.

c) En outre, des cartes SIM pour l'accès international et des cartes téléphoniques à prépaiement seront mises en vente sur le site des réunions au moins un jour avant le début de celles-ci, c'est à dire le 8 octobre 2017.

d) Le fournisseur du service téléphonique devrait attribuer des numéros consécutifs aux téléphones mobiles.

e) La liste des numéros de téléphone attribués devrait être communiquée à l'UIT avant le 15 septembre 2017.

**5 Diffusion sur le web**

a) Un service de diffusion sur le web sera assuré pour les salles de réunion, comme décrit dans l'Annexe 2.

b) L'UIT fournira les codeurs et les serveurs à utiliser pour la diffusion sur le web en direct des réunions et sera assistée par une équipe locale, recrutée par la République argentine, qui connaît bien la technologie de la diffusion sur le web.

c) Les éléments suivants doivent être fournis par la République argentine:

5.1 Equipements et infrastructure

a) Caméras vidéo avec auto zoom ou cameramen lorsque la vidéo est requise et une liaison vidéo pour chaque codeur de diffusion sur le web (certains codeurs peuvent accepter plusieurs flux audio et d'autres qu'un seul).

b) Equipements de contrôle audio et vidéo.

c) Transmission de signaux audio et vidéo de qualité (voir Annexe 2) depuis les salles de réunion désignées pour la radiodiffusion sur le web et à destination du centre de diffusion sur le web, où seront installés les codeurs.

d) Au cas où tous les codeurs ne pourraient être installés au même endroit, ils pourraient être installés dans les salles de réunion, à condition que ce soit dans un endroit fermant à clé et correctement ventilé, que l'alimentation électrique soit protégée par un système UPS et qu'il y ait suffisamment de place pour permettre à deux (2) techniciens de travailler.

e) Un (1) écran de contrôle pour chaque salle où la diffusion sur le web est requise.

f) Il est à noter que l'enregistrement audio numérique des séances, comme décrit dans l'Annexe 2, constitue un impératif distinct qui ne figure pas sur la liste des besoins relatifs à la diffusion sur le web.

5.2 Besoins concernant les réseaux pour la diffusion sur le web

a) Connectivité 1000BaseT pour les codeurs et le serveur de diffusion sur le web.

b) Adresses IP publiques routables pour tous les codeurs et le serveur de diffusion sur le web

c) Quatre (4) adresses IP publiques routables supplémentaires sur le réseau Green-LAN pour les PC servant à l'administration.

d) Autorisation des PC sur le réseau Blue-LAN d'accéder aux Flux de diffusion sur le web dans le serveur de diffusion web sur le réseau Green-LAN au travers du pare-feu.

e) Largeur de bande Internet spécialisée à confirmer, sur la base de 16 kbit/s par liaison audio ou 152 kbit/s par liaison audio et vidéo (pour chacun des canaux dans chaque salle de réunion comme décrit dans l'Annexe 2).

f) Des ports appropriés seront ouverts sur le pare‑feu pour pouvoir visionner la diffusion sur le web via l'Internet et transférer les archives depuis le site des réunions jusqu'à l'UIT à Genève.

5.3 Equipe locale de techniciens pour la diffusion sur le web

 L'UIT et l'équipe locale de techniciens se coordonneront au moins un (1) mois à l'avance pour finaliser la configuration.

**6 Participation active à distance uniquement pour les conférences de presse**

a) Le service de participation à distance est un prolongement de la salle de réunion physique jusqu'à une salle de réunion virtuelle hébergée sous la forme d'un service en nuage sur l'Internet, ce qui permet à ceux qui participent à distance d'assister à la réunion via l'Internet en utilisant un ordinateur et éventuellement un téléphone.

b) L'UIT fournira les ordinateurs pour prolonger les réunions dans les salles et le studio de télévision jusqu'à la "salle virtuelle" sur l'Internet. Les éléments suivants doivent être fournis par la République argentine:

6.1 Equipements et infrastructure

a) Equipements de contrôle audio et vidéo.

b) Pour chaque salle de réunion désignée pour la participation à distance, transmission des signaux audio et vidéo de qualité (voir l'Annexe 2) depuis les cabines d'interprétation et l'orateur jusqu'à un (1) ou plusieurs téléphones hybrides, permettant la transmission en continu des canaux audio aux personnes participant à distance aux réunions via des lignes téléphoniques RTPC ou SIP.

6.2 Besoins concernant les réseaux pour la participation à distance

a) Une (1) connexion Fast Ethernet rapide pour chaque ordinateur de participation à distance fourni par l'UIT.

b) Connexions Internet dans le cas de téléphones hybrides SIP.

c) Lignes téléphoniques analogiques ou RNIS dans le cas de téléphones hybrides analogiques ou numériques.

**7 Service de sous‑titrage**

 Dans chaque salle de réunion où un service de sous‑titrage est nécessaire, une (1) connexion du canal audio en anglais à l'ordinateur portable réservé pour le sous‑titrage (fourni par l'UIT).

 L'UIT et la République argentine se coordonnent pour désigner le fournisseur du service de sous‑titrage.

**8 Cybercafé et service d'assistance**

a) Un cybercafé sera équipé d'un réseau local sans fil, de PC/ordinateurs portables et d'autant de connexions pour ordinateurs portables qu'il sera possible d'installer dans la zone, pour l'accès à l'Internet, ainsi que d'imprimantes et de photocopieuses qui seront utilisées par les participants aux réunions. Il faudra prévoir suffisamment de prises électriques avec adaptateur pour les ordinateurs portables et pour le rechargement des batteries. Il faudra mettre à la disposition du service d'assistance du toner et des adaptateurs électriques.

b) Il faudra aussi prévoir un espace pour le service d'assistance, doté d'au moins seize (16) points de connexion aux réseaux (sur mini-commutateur), avec des imprimantes et des PC en nombre suffisant pour environ quatre (4) fonctionnaires de l'UIT et pour le personnel local et des places assises pour quatre (4) visiteurs.

**9 Besoins concernant les services LAN**

Les services LAN suivants sur le réseau Green-LAN sont fournis par la République argentine:

• DHCP;

• DNS;

• SMTP;

• serveurs d'impression;

• services Internet avec protection via un pare‑feu.

**10 PC, imprimantes, scanners et autres équipements**

10.1 Quantités nécessaires

Veuillez vous référer au "Tableau des besoins" qui sera établi par l'UIT pour connaître le nombre exact de PC, d'imprimantes et de scanners nécessaires pour les fonctionnaires de l'UIT et le personnel local, les salles de réunion, le système de gestion des salles, le cybercafé, l'enregistrement, la diffusion sur le web et les matériels de rechange.

10.2 PC/ordinateurs portables (minimum nécessaire)

a) Tous les PC/ordinateurs portables fournis doivent provenir d'un fabricant de bonne réputation et avoir été commercialisés au cours des douze (12) derniers mois; ils doivent avoir au niveau de l'unité centrale et de la mémoire (2 gigaoctets) une capacité suffisante pour permettre de travailler efficacement dans un environnement bureautique type, et doivent en particulier être dotés des éléments suivants:

i) écran plat 17 pouces (pour tous les PC, les ordinateurs portables utilisés par le personnel de l'UIT);

ii) en règle générale clavier international US, clavier en langue locale sur certains PC à l'intention du personnel local. Pour les ordinateurs portables qui n'ont pas un clavier américain, un clavier américain externe peut être installé;

iii) lecteur de CD/DVD; (ou un petit nombre de lecteurs externes USB );

iv) ports USB;

v) haut-parleurs, intégrés ou non.

b) Il est très important que tous les PC ou ordinateurs portables fournis soient identiques; il s'agit là d'un impératif pour la procédure de réplication.

10.3 Imprimantes (minimum nécessaire)

a) Imprimantes laser solides fonctionnant en réseau, avec une vitesse d'impression d'au moins trente-deux (32) pages par minute, noir et blanc, recto verso, pouvant être utilisées par plusieurs personnes ou pour imprimer de grandes quantités. Cela est particulièrement important pour les équipes UIT de contrôle et de reproduction des documents et le cybercafé, qui ont besoin d'imprimantes plus rapides et plus solides.

b) Imprimantes laser fonctionnant en réseau ou directement connectées, avec une vitesse d'impression d'au moins seize (16) pages par minute, noir et blanc, recto verso, pouvant être utilisées par une (1) ou deux (2) personnes dans un même bureau.

c) Imprimantes laser fonctionnant en réseau, avec une vitesse d'impression d'au moins seize (16) pages par minute, en couleur.

d) Toner et matériels de rechange.

10.4 Deux (2) des PC/ordinateurs portables et une (1) imprimante de chaque modèle devraient être envoyés au siège de l'UIT deux (2) mois avant les réunions. L'UIT devrait préparer sur DVD les images de référence (Note: une image pour le réseau Blue-LAN et une pour le réseau Green-LAN) pour les différentes configurations de PC/ordinateurs portables nécessaires. Les DVD, les imprimantes et les PC devraient alors être envoyés à la République argentine pour que l'équipe locale puisse à l'avance reproduire la configuration nécessaire en utilisant un logiciel de réplication convenu.

10.5 Le dernier jour des réunions, tous les disques durs des PC/ordinateurs portables et des serveurs fournis par la République argentine doivent être effacés.

10.6 Scanners (minimum nécessaire)

a) Scanners à plat avec interface USB et chargeur automatique de documents, d'une capacité d'environ seize (16) pages par minute.

b) Pilote de périphérique si nécessaire.

c) Fonction d'envoi sur messagerie de courrier électronique, de numérisation au format PDF, noir et blanc et couleur.

d) Un (1) PC dédié pour chaque scanner qui sera utilisé en partage par plusieurs personnes.

10.7 Grands écrans plasma (plasma/LCD/LED) (minimum nécessaire)

a) Dimension de l'écran: 42 pouces.

b) Résolution: 1024 x 768 pixels ou plus.

c) Interface: VGA, S-Vidéo, RCA A/V.

d) Haut-parleurs.

10.8 Autres besoins

En complément des éléments énumérés dans le "Tableau des besoins", il faudra en outre prévoir trois (3) graveurs externes de DVD si les PC fournis n'ont pas la fonction de gravure.

**11 Licences pour logiciels**

a) Il incombe à la République argentine seule de prévoir les licences nécessaires pour les logiciels installés dans les serveurs et les PC/ordinateurs portables fournis par ses soins.

b) L'UIT fournit les licences pour les PC/ordinateurs potables qui sont dupliqués en utilisant les images DVD fournies par l'UIT.

c) L'UIT communiquera à la République argentine des informations détaillées sur les logiciels qui seront installés dans les PC/ordinateurs portables, ainsi que la configuration requise des serveurs dès que possible avant les réunions, afin que la République argentine puisse conclure les accords de licence nécessaires.

**12 Aménagement des salles pour les équipements TIC**

a) Les salles techniques et les armoires de répartition abritant les équipements réseau et les serveurs doivent fermer à clé, les clés étant remises à l'équipe d'appui informatique de l'UIT.

b) Les salles techniques et les armoires de répartition doivent être climatisées ou ventilées de manière adéquate, afin de satisfaire aux normes environnementales en vigueur pour les équipements qui y sont installés.

c) Les salles techniques et les armoires de répartition doivent être équipées d'au moins une (1) baie informatique standard entièrement libre 42U 19 pouces avec au moins quatre (4) étagères pour les équipements réseau et les serveurs de l'UIT. Les prises électriques doivent être en nombre suffisant (au moins vingt (20) KVA pour la baie) et seront protégées par deux (2) systèmes indépendants d'alimentation sans coupure (UPS) disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures.

d) Les codeurs installés, soit dans le centre de diffusion web, soit à proximité des salles de réunion, seront également protégés par un système UPS.

e) Le système UPS sera, de préférence, géré au moyen du protocole SNMP, de sorte que le personnel de service puisse être alerté en cas de basculement vers l'UPS.

f) Le personnel des services informatiques doit avoir accès au site, aux salles et aux armoires de répartition 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.

g) Des ordinateurs, points de connexion pour portables (avec câbles LAN), imprimantes, équipements de bureau et prises électriques seront installés dans les bureaux, les salles de réunion et le cybercafé, comme indiqué dans l'Annexe 2 et dans le "Tableau des besoins".

h) La ou les salles de travail pour le personnel d'appui informatique doivent être correctement ventilées et climatisées pour pouvoir supporter la charge thermique émise par les personnes et par les équipements.

i) Toutes les portes des salles techniques TIC doivent toujours être fermées à clé et les serrures doivent avoir un cylindre de la même série pour que le coordonnateur de l'UIT chargé de la sûreté et de la sécurité puisse utiliser un passe-partout.

**13 Assistance sur place**

Vous trouverez ci-après une estimation des besoins de personnel local pour les services informatiques nécessaires à la conférence. Il incombe à la République argentine de veiller à ce qu'une assistance adéquate soit fournie pour les fonctions énumérées ci-après, lesquelles peuvent varier en fonction du temps de préparation et d'installation et du nombre de participants.

13.1 Personnel local pour l'appui informatique et audiovisuel aux réunions

a) Un personnel technique local sera nécessaire pour la mise en œuvre et l'exploitation de l'infrastructure TIC et audiovisuelle et pour fournir un appui aux utilisateurs finals. Le nombre exact de personnes et la durée du travail sont indiqués dans le Tableau des effectifs. En règle générale, une assistance sera nécessaire 24 heures sur 24 et sept jours sur sept pendant la durée des réunions:

|  |
| --- |
| **Fonction** |
| Coordonnateur TIC |
| Ingénieur réseau  |
| Ingénieur sécurité |
| Technicien informatique et coordonnateur |
| Techniciens informatiques et assistance Service Desk |
| Support informatique dans les salles de réunion |
| Techniciens réseau |
| Techniciens d'appui pour la diffusion sur le web |
| Personnel d'appui pour la participation à distance |
| Techniciens audiovisuels pour les salles de réunion |

b) Les descriptions d'emploi pour les fonctions ci-dessus feront l'objet d'un document séparé contenant les descriptions d'emploi de tout le personnel local.

13.2 Fournisseurs de services

a) La République argentine devrait obtenir l'assistance du fabricant ou du fournisseur de services concernant les matériels et logiciels retenus pour la mise en œuvre de la présente Annexe. Cette assistance peut comporter les éléments suivants: étude du site, conception, mise en œuvre et maintenance pour les solutions retenues. Il sera bon que l'UIT participe à la procédure de sélection. En tout état de cause, les coordonnées des fournisseurs de services devront être communiquées à l'UIT.

b) Les fournisseurs de services sélectionnés assureront un appui et une maintenance 24 heures sur 24 et sept jours sur sept pour tous les éléments d'importance cruciale.

**14 Documentation**

Les informations suivantes devraient être fournies à l'UIT au cours de la phase préparatoire.

14.1 Phase initiale

a) Plan des emplacements.

b) Liste des principaux collaborateurs responsables de la gestion et des services informatiques, avec indication de leurs titre, fonction, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique.

c) Documentation décrivant en détail l'infrastructure physique et logique du réseau existant.

14.2 Phase intermédiaire

a) Liste des autres collaborateurs des services informatiques et des points de contact chez les fournisseurs de services, avec indication de leurs titre, fonction et numéro de téléphone.

b) Demande de propositions de services TIC

c) Spécifications du matériel sélectionné: PC, imprimantes, scanners, écrans, serveurs, système UPS, etc.

d) Documentation décrivant en détail l'infrastructure physique et logique du réseau des réunions, y compris en ce qui concerne les éléments suivants:

i) câblage;

ii) équipements réseau;

iii) connectivité;

iv) réseaux VLAN;

v) définitions des listes de contrôle d'accès et des pare-feu;

vi) adresses IP.

e) Fichiers de configuration des équipements réseau.

f) Infrastructure et desserte du réseau local sans fil.

g) Plan de numérotage téléphonique.

h) Numéros de référence et programme de mise en service des lignes louées.

14.3 Phase finale

a) Curriculum vitae du personnel local.

b) Procédure d'intervention (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7).

c) Documentation d'exploitation finale et fichiers de configuration définitifs.

14.4 Calendrier des réunions

Un document détaillé concernant le calendrier des réunions sera établi par l'UIT et communiqué à la République argentine en temps voulu.

Annexe 4

Mesures de sécurité et de sûreté

1 Conformément à l'Article VI du présent Accord, la République argentine doit prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre gratuitement à la disposition de l'UIT les moyens, les services, les équipements et le personnel suivants.

2 Pendant toute la durée des réunions, la République argentine, en particulier:

a) Fournit le personnel et le matériel de sécurité et de sûreté jugés nécessaires pour garantir le niveau voulu de sécurité et de sûreté sur le site des réunions et en dehors de celui-ci ainsi que dans les hôtels officiels sélectionnés pour les réunions.

b) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes pour tous les fonctionnaires de l'UIT, tous les visiteurs de haut rang et tous les participants aux réunions pendant leur séjour à Buenos Aires.

c) Fournit une voiture, un chauffeur et des précisions sur la sécurité au Secrétaire général de l'UIT à son arrivée à l'aéroport; cette logistique et ce personnel restent à sa disposition jusqu'à son départ.

d) Fournit une voiture, un chauffeur et des précisions sur la sécurité à chacun des autres fonctionnaires élus de l'UIT à leur arrivée à l'aéroport; cette logistique et ce personnel restent à leur disposition jusqu'à leur départ. En outre, un véhicule de service et un chauffeur sont mis à la disposition du coordonnateur de l'UIT chargé de la sécurité et de la sûreté des réunions, dès son arrivée en Argentine et jusqu'à son départ

e) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes pour le service de navettes mis en place pour les participants aux réunions..

f) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes à l'intérieur et à l'extérieur du site des réunions. Toutefois, la sécurité et la sûreté à l'intérieur du site des réunions sont assurées et coordonnées par l'UIT (voir le paragraphe 6.4 du présent Accord).

g) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes pour l'ensemble des réceptions officielles, programmes et excursions, y compris ceux et celles organisés en dehors du site des réunions.

3 La République argentine nomme, dès que possible, un chargé de liaison pour les questions de sécurité et sûreté expérimenté qui aura la responsabilité générale et particulière de régler les problèmes de sécurité et de sûreté liés aux réunions et qui travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté des réunions afin de garantir que la planification de la sûreté et de la sécurité et les mesures prises en ce qui concerne les réunions sont complètes et bien coordonnées.

4 En collaboration étroite et constante avec la République argentine, l'UIT établit pour les réunions un plan confidentiel de sécurité et sûreté, qui décrit en détail les mesures précises de sécurité et de sûreté en rapport avec les réunions, les participants aux réunions, les fonctionnaires de l'UIT et le site des réunions. Ce document ne sera communiqué qu'aux personnes concernées qui auront été déterminées par l'UIT. L'avant-projet de plan relatif à la sécurité des réunions sera publié dès que possible. Ce document évoluera à mesure qu'approchera la date des réunions, que du personnel et des ressources seront attribués, que les risques seront identifiés et qu'il y sera fait face. La version finale et exhaustive du projet de plan pour la sécurité et la sûreté des réunions sera publiée juste avant la date du début des réunions.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Une politique strictement non‑fumeurs doit être respectée. [↑](#footnote-ref-1)