|  |  |
| --- | --- |
|  | A close up of a sign  Description automatically generated**世界电信发展大会（WTDC-22）****2022年6月6-16日，卢旺达基加利** |
|  |  |
| 全体会议 | **文件 WTDC-22/15-C** |
|  | **2022年5月31日** |
|  | **原文：英文** |
| 秘书长 |
| 卢旺达共和国政府与国际电信联盟之间的东道国协议 |
|  |

****

**以信息通信技术和创新部为代表的**

**卢旺达共和国政府**

**与**

**以秘书长为代表的**

**国际电信联盟**

**关于**

**世界电信发展大会（WTDC-22）及**

**相关活动（2022年6月2日至16日，卢旺达基加利）的**

**举办、组织和财务问题的**

**协议**

A 卢旺达政府（以下简称“政府”）邀请国际电联于2022年6月2日至16日在基加利举行其下届WTDC（2022年6月2至16日）及相关活动，即伙伴关系促进互联互通（Partner2Connect）数字化发展圆桌会议（P2C）（2022年6月7日至9日）和连通的一代全球青年峰会2022年会议（GC-GYS）（2022年6月2日至4日）（以下统称“会议”）；

B 根据国际电联理事会（以下简称“理事会”）的决定以及随后以信函通信方式进行的磋商，所需多数国际电联成员国宣布赞同在上述会址和会期举办WTDC；

C 政府愿为此遵守经以往多届全权代表大会修正的国际电联《组织法》和《公约》（1992年，日内瓦）（以下分别简称《组织法》和《公约》）、《国际电联大会、全会和会议的总规则》（以下简称《总规则》），以及全权代表大会和理事会适用的决议和决定的规定，特别是：

1) 《公约》关于接纳出席电信发展大会的第25条的规定；

2) 关于在有申办政府的情况下，邀请出席电信发展大会的《总规则》第3节；

3) 全权代表大会第5号决议（1994年，京都）的做出决议一节，规定只有在东道国政府同意支付额外开支时才能接受在日内瓦以外召开国际电联大会和全会的邀请；

4) 有关国际电联大会和会议的组织、财务和账目清算事务的理事会第83号决议修正案；

5) 关于国际电联成员国代表团参加国际电联大会和会议的理事会第304号决定；

6) 关于与国际电联活动相关的特权、豁免权和便利的理事会第1004号决议；

7) 关于巴勒斯坦在国际电联地位的全权代表大会第99号决议（2018年，迪拜，修订版）；

8) 关于接纳学术界参与国际电联工作的全权代表大会第169号决议（2018年，迪拜，修订）；和

9) 关于解放组织出席国际电联会议的条件的全权代表大会第6号决议（1994年，京都）和理事会第741号决议。

以信息通信和创新部为代表的政府和以秘书长为代表的国际电联（以下统称“双方”）就此达成如下协议：

第一条

定义

1.1 在本协议中，“与会者”一词须被理解为应政府或秘书长根据国际电联规则正式邀请参加会议的所有代表、代表团成员、相关部门成员的代表或其它组织和实体。

1.2 在本协议中，“国际电联官员”一词须被理解为参加会议的国际电联所有选任官员、被派往会议的国际电联所有官员或职员，或国际电联专门为会议招聘的所有人员。

1.3 在本协议中，“代表”一词须使用《组织法》第1006款定义的含义。

1.4 在本协议中，“代表团”一词须一词须使用《组织法》第1005款定义的含义。

1.5 在本协议中，“部门成员代表”一词须被理解为受部门成员派遣与会的所有人员。

1.6 在本协议中，“观察员”一词须被理解为组织、机构或实体应秘书长正式邀请，根据《公约》第25条以及第99号决议（2018年，迪拜，修订版）和第6号决议（1994年，京都）以观察员身份派遣参会的所有人员。

第二条

会议的会址与日期/所用语文

2.1 WTDC-21和P2C须于2022年6月6日至16日（含）在基加利会议中心（KCC）或“会议场所KCC”，或“KCC”）举行，而GC-GYS须于2022年6月2日至4日（含）在卢旺达基加利的Intare会议中心（ICA）或“会议场所ICA”或“ICA”举行。

2.2 本协议的附件2、3和4分别规定了有关政府必须向国际电联交付一切就绪的场地、设施、服务和当地人员的确切日期的具体条件（见以下第七条）。

2.3 会议须以国际电联六种正式语文（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文、西班牙文）进行。

第三条

邀请、接纳与会和签证

3.1 《公约》关于接纳出席电信发展大会的规定以及《总规则》关于在有政府申办的情况下应邀与会的规定，须毫无保留地适用于本届大会的会议。

3.2 秘书长须代表各成员国政府向国际电联各成员国主管部门、有关部门成员和学术成员发出邀请，且秘书长须向与卢旺达没有外交关系的国际电联成员国发出邀请。此外，秘书长亦须向可能作为观察员或参会代表列席会议的组织和实体发出邀请。

3.3 负责承办会议的东道国政府须给予与会者和所有参加会议工作的国际电联官员入境卢旺达、并在履行与会议有关的职责或任务期间在该国逗留的权利。

3.4 为此，政府须采取各种适当措施，向所有与会者和国际电联职员发放必要的签证和入境许可证。

3.5 为加快签证（或入境许可证）的发放与送达，国际电联须至少在会议开幕的四十五（45）天前和此后的每一周向政府提供已预注册的与会者和国际电联官员的名单。

第四条

特权和豁免权

4.1 在本协议的框架内及执行过程中，政府须对会议适用联合国大会于1947年11月21日通过、卢旺达自1964年4月15日加入的《专门机构特权与豁免公约》（以下简称“《1947年公约》”）的相关规定（也见理事会确认此前第193号决议的第1004号决议）。特别是，会议代表和代表团成员及其符合条件的随行配偶和未成年子女，可在会议期间及会议开幕前和闭幕后的三（3）天内，享有《1947年公约》第五条规定的特权、豁免权及便利。此外，国际电联官员及其符合条件的随行配偶和未成年子女，可在会议期间及会议开幕前的十（10）天和闭幕后的五（5）天内，享有《1947年公约》第六条和第八条规定的特权、豁免权及便利。为顾及政府的内部程序，国际电联须提供计划在会议开幕前抵达的国际电联官员的名称和详细信息。

4.2 专门机构和国际原子能机构的观察员须享有《1947年公约》第六条和第八条规定的特权和豁免权。联合国观察员应享有1946年《联合国特权与豁免公约》第五条和第七条规定的特权和豁免，卢旺达自1964年4月15日以来一直是该公约的缔约国。

4.3 上述第1.1段涉及的其他与会者须享有不因为与参会相关的任何言论、文字或行为而受到法律追究的豁免权。

4.4 政府根据本协议第六和第七条以及本文件附件2第3节的规定向国际电联提供的人员，须置于秘书长的完全和唯一的领导和监督之下。这些人员须享有不因为与其以正式身份参会相关的任何言论、文字或行为而受到法律追究的豁免权。

4.5 除非国际电联在具体情况下明确表示放弃其豁免权，否则无论何方持有的国际电联财产和资产，均享有不受任何形式法律追究的豁免权。根据达成的谅解，豁免权的放弃不适用于任何判决执行措施。就《1947年公约》而言，本协定第二条所指的会议场所须被视为构成《1947年公约》第5节意义上的国际电联的场所，其出入权须经国际电联授权和控制。在包括筹备和闭幕阶段在内的会议期间，会场不容侵犯。无论何方持有的国际电联财产和资产，均享有免受因执行、行政、司法或立法行动而导致的搜查、征用、没收、剥夺和任何其它形式干预的权利。此外，国际电联拥有或持有的所有文件均不容侵犯。

4.6 国际电联和政府须持续合作，以促进正当执法，确保卢旺达的法律和规定得到遵守，并防止本协议规定的特权、豁免权和便利遭到滥用。

第五条

财务安排

5.1 根据第5号决议（1994年，京都）的规定，政府须在2022年7月31日前（见下文第5.2条）支付国际电联因在国际电联总部以外的卢旺达基加利开会而直接或间接发生的所有额外费用（见本协议附件1）。在不违背下述第七条规定的前提下，这些费用主要包括以下各项：

a) 根据国际电联《人事规则》和《人事细则》的有关条款支付给国际电联官员的每日生活津贴，并认为卢旺达政府应在不增加国际电联费用的情况下，按照国际电联提供给该国政府的人员编制表，在商定的旅馆为国际电联官员提供住宿。

b) 根据国际电联《人事规则》和《人事细则》及相关的补充性行政规定的有关条款支付给国际电联官员的差旅费（包括机票和所有附加保险费）和机场费（必要时包括签证费）。

c) 因会议在日内瓦之外举行，该国政府还须承担与设备、材料和文件从日内瓦国际电联总部往返于卢旺达基加利KCC和ICA（分别）的运输、保险和快运/货运相关的所有费用或租用对等物资的费用（如适用）。这其中须包括杂项和不可预见的费用，例如会议最后时刻所需材料和文件的运费或随身行李超重费，以及运货上门、卡车卸货和送货至大会会场贮存区。总货运吨位将由国际电联提供。

5.2 国际电联应于2022年5月31日前，向卢旺达政府开具涵盖国际电联在上文第5.1条下所发生费用的发票。卢旺达政府须在2022年7月31日前支付此发票所述金额。

5.3 政府还须承担结合会议举办的各类招待会及其它社交或宣传推广活动的费用。

5.4 国际电联发生或应支付的与会议直接相关的所有其它费用，包括国际电联所有官员的薪酬和修复因国际电联官员严重渎职或肆意妄为而使会场、人员和财产蒙受的破坏或损失，须由国际电联承担，而不得由政府偿付。

5.5 所有支出均须计入国际电联总秘书处管理的专账。总秘书处须根据国际电联财务规则和条例的规定和WTDC-21预算控制委员会对它下达的指示，管理必要资金。该账目须以瑞士法郎计算。

5.6 根据第5.4段的规定，国际电联不对会场、人员和财产蒙受的任何破坏、损失或风险承担责任。

5.7 国际电联须尽快且最迟在会议结束后的六（6）个月的时间内为政府编制账目报表，说明政府向国际电联或代表国际电联支付的费用，以及国际电联垫付的、但应向政府收取的设施和服务费用。根据具体情况，账目余额应在收到账目报表后的三（3）个月内由政府或国际电联以瑞士法郎结清。政府有权寻求和获得对账目报表所含任何数额的说明。

第六条

安保措施

6.1 政府须免费提供充分的安保措施，以保证会议在安全、安宁和不受任何干扰的气氛中有效地进行（见本协议附件4）。

6.2 国际电联须全权负责所有与会者、国际电联官员和媒体代表（包括当地媒体）的注册、登记和胸牌发放。

6.3 政府既不得收集，亦不得处理除发放签证/入境许可证所需之外的个人信息。国际电联为与会者注册而收集的个人信息，应仅限于会议顺利进行所需的信息。此类保密信息，须仅在必要的范围内与政府共享，并且仅用于签发签证/入境许可和进行进入会场所需的安全背景调查。政府须根据适用的相关国家法律处理此类数据，并须通过采取所有必要的保护措施（包括但不限于行政、技术、物理措施）确保其保密性和完整性，防止未经授权的获取和使用。政府须在完成第6.3段规定的处理目的后不久，安全销毁国际电联提供的所有个人数据（并相应通知国际电联）。

6.4 会议区内各场所的安保须由卢旺达安保队和国际电联管理，以确保国际电联的安保标准得到贯彻落实并按附件4所述提供。政府须在卢旺达安全机构任命一名联络官，就协调工作与国际电联的安全协调员进行联络。

6.5 此外，双方须共同制定一项包括具体缓解措施的风险评估协议，以保证参观会场或应邀参会的要员的安全。

6.6 应在会议开幕前就预计的会议之前、期间和之后的人员和设备安保需求达成一致。这其中还包括通常的会议时间和每人每天需要保护的人时，以及对安保人员的语言、经验、技能和必要时特殊团队方面的要求。

6.7 国际电联的安保协调员将与政府的安保联络官协调确定政府应提供的基础设施安全和设备，以及接入控制设备和便携式安全设备，包括电信设备。

6.8 会议使用的每个场地均必须在会议期间提供残疾人通道，特别是轮椅通道和每周七（7）天、每天二十四（24）小时的现场急救医疗服务，包括即时救护车转运和接收入院的急诊服务（亦见附件2）。关于现场急救医疗服务和医疗救护车转运的更多规范性导则和信息将在关于会议“安保计划”的附件中说明。

6.9 政府须确保在基加利会议中心（KCC）和Intare会议中心（ICA）提供现场联络人/管理人员，负责联络工作、解决问题和提供支持。锁匠、电工及其他修理维修人员在整个会议期间须做到不分昼夜，随叫随到。

6.10 政府将为国际电联与医疗、消防、急救和民防部门之间的协作提供便利。政府将向国际电联安保协调员提供缓解自然灾害和其他风险的国家和地方计划，以便为主办会议做好战略危机管理和业务连续性规划。

6.11 如果大会期间可能出现疫情，则为减少大会期间可能出现的COVID-19传播风险，政府须与国际电联密切协调，制定适当的预防和缓解措施。这些措施须符合联合国/世界卫生组织的导则，以及国家卫生管理部门的建议。

第七条

政府提供的会场、设施、服务和当地工作人员

7.1 政府须向国际电联免费提供本协议附件2涉及的会场、设施、服务和当地工作人员，附件3提及的信息技术（IT）基础设施、设备、服务和人员，以及附件4谈及的安保服务、设备和人员。如果发现政府提供的材料、用品或设备与本协议附件2、附件3和附件4的规定不符，则国际电联保留其购买或租赁任何其它材料、用品和/或设备的权利；一切相关费用均须由政府承担。

7.2 在不违反附件2和3提及的会议设施交付具体日期和时间的情况下，政府须与有权能的卢旺达机构合作，在相关时间段内每天二十四（24）小时将会场交由国际电联自行支配。

• 基加利会议中心：2022年6月6日至16日（含），和

• Intare会议中心：2022年6月2日至4日（含）

7.3 与会者、国际电联官员以及政府根据本条款和本文件附件2第C节向国际电联提供的工作人员不分昼夜（包括周末及卢旺达或基加利的公共假日），均享有自由出入会场的权利。经卢旺达主管当局和国际电联事先商定的其他人员亦可享受这一权利。如有必要，本协议双方须确定有关自由出入的具体条件。

7.4 属国际电联所有且会议的正常运行所需的材料、设备、出版物和文件，须在出入卢旺达时免除所有进口和海关关税及其它税收，并不受查禁和限制。政府须尽快向国际电联或其代理发放为此所需的所有进出口许可证，并通过发出必要指示等方式，加快进行这类进出口的管理程序。

7.5 政府须确保以合理的商业价格，在临近两个会址的酒店或住宅内向与会者和国际电联官员提供充足的住宿条件。

第八条

旅行和交通安排

8.1 尽管有本协议第五条的规定，秘书长仍须根据《人事规则》和《人事细则》、相关的补充性行政规定和理事会的有关决定，为参会的国际电联官员往返于会场做出一切必要安排，为将有效履行大会秘书处职能所需的所有设备、材料和办公用品运抵或运离会场，做出一切必要安排。

8.2 由于要在有限时间内出大量机票，并需处理反复出现的情况变动（人员编制表的变动、差旅行日期的修改、取消等），因此机票应由国际电联的指定旅行社签发，同时考虑到可能商定的特惠票价（如有）。

8.3 整批货物的清关将由政府组织，以便在国际电联首批官员抵达基加利现场的第一个工作日之前，将现场设备准备就绪。为此，政府须聘用国际电联批准的运输公司，并对设备、材料和文件运输中的耽搁和可能所受的损坏负责。

8.4 出于安全考虑，秘书长和副秘书长不得乘坐同一航班或同日同时使用同一种交通工具。

8.5 乘坐同一航班或使用同一种交通工具旅行的国际电联官员的数量，以最多三十（30）人为限。

第九条

媒体关系相关安排

9.1 秘书长或其指定代表须与政府指定的有权能的机构合作，全面负责与媒体（平面媒体、广播电视、网络媒体、出版物等）就会议的筹备、进行和跟进（包括资格认证）以及所有官方会议通报活动的公关工作。

9.2 秘书长或其指定代表须按照国际电联其它大会、全会和会议的惯例履行这一职责。

9.3 在与媒体的关系方面，政府同意不干涉关系到但不限于会议的结构、内容或所有会议记录等实质性问题，此类问题由国际电联全权负责。

9.4 政府须允许经过资格认证的信息媒体代表所携带的各类设备（包括技术设备）的临时进口，并免除一切税费和关税。政府须为此目的尽早发放一切必要的进出口许可证。

第十条

会议的取消、推迟或会址变更

10.1 如果由于国际电联的某项决定而导致会议的取消、推迟或会址变更，国际电联对政府承担的责任须仅限于其已承诺或支付的、用于会议的组织和筹备的费用，条件是此类支出已无实用价值，曾经不可或缺而且无法取消或减少。但是，如果出于安全原因取消、推迟或改变会议会址，则本规定的条款不适用。在这种情况下，须适用以下第10.2段的规定。

10.2 如果在会议召开之前或期间，政府已不再具备举办会议的能力或无法如期召开会议，或请求变更会址，它对国际电联承担的责任须仅限于该决定产生的费用，尤其是国际电联已经承诺或支付的会议所需各种物品的所有费用，条件是此类支出已不再具有实际意义，曾经不可或缺而且无法取消或减少。如果会议未在此会址举办，国际电联为举办会议而租用会场设施发生的所有支出，亦须由政府支付。政府须负责处理由会议取消、推迟或会议地点改变措施引发的或与之有关的、由会议参与者对国际电联采取的行动、提出的索赔或其它要求。为免生疑问，第10.3条适用于不可抗力的情况。

10.3 如因不可抗力造成或可能造成会议的取消、推迟、中断或会址变更，双方应在收到对方有关此不可抗力事件的书面通知后的五（5）天内开始协商，以便就该不可抗力事件的实际、财务和法律后果达成协议。除非双方另有书面协定，否则应在协商开始后七（7）天内根据以下第十六条的规定达成此协议。倘若双方无法达成协议，争议将根据第十二条的规定解决。

10.4 尽管有上述第10.1至10.3条的规定，如果COVID-19疫情导致举行会议不可能、不适当或不可行，双方明确同意在情况允许时尽快进行磋商，以确定这种特殊情况对协议带来的实际、财务和法律后果。倘若双方无法达成协议，争议将根据以下第十二条的规定解决。

第十一条

本协议的执行

秘书长或其指定的代表和政府主管当局或其指定的联络官员，须商定执行本协议的有关安排。

第十二条

争议的解决

12.1 根据以下第12.5段的规定，双方之间因本协议引起或与之相关、但又无法通过双方友好协商或任何其它双方认可的方式在发出争议通知的六（6）个月内解决的所有争议，均须提交一个由三（3）名仲裁员组成的仲裁委员会（以下简称“委员会”）。以此方式指定的两名仲裁员指定第三名仲裁员担任该委员会的主席。如果任何一方在收到有关对方仲裁员名单的通知后的一（1）个月内未能指定仲裁员，或在第2名仲裁员被指定后的两（2）个月内，两名被指定的仲裁员未能指定主席，则可应任何一方的要求，须由国际法院院长指定尚待指定的仲裁员（或主席）。

12.2 仲裁语文须为英文，仲裁地点为日内瓦。

12.3 除非双方另有书面规定，双方同意委员会须有权决定仲裁和双方分摊仲裁费用的程序。

12.4 本协议的双方同意，委员会对所有程序和实质问题的裁定均须为最终裁定，对双方均有约束力，因而不得就裁决结果向任何国家法院或法庭提起上诉。

12.5 任何涉及《1947年公约》所辖问题的争议，均须根据该公约的第32节解决。

第十三条

债务

13.1 政府须负责处理因下列原因对国际电联或及其官员提起的诉讼、索赔或其它要求：

a) 上述第二条涉及的对政府提供或置于政府管理下的人员的人身伤害或对会议场所造成的财产损坏或损失，以及上述第5.5段规定国际电联应承担的其它损失；

b) 使用本协议附件2涉及的运输服务过程中造成的人身伤害或财产损坏或损失；

c) 根据本协议对政府提供的会议工作人员的聘用，包括这些人员提出的一切形式的诉讼或索赔。

13.2 政府须就所有这类诉讼、索赔或其它要求对国际电联及其官员进行补偿并免除其责任，但证明因国际电联职员严重渎职或肆意妄为造成的这类诉讼、索赔或其它要求不在此列。

第十四条

名称、缩写、标题、徽标和旗帜的使用

14.1 国际电联的名称、缩写、徽标和旗帜的使用权须归国际电联独家所有，未经国际电联秘书长或其正式授权代表事先书面同意，政府、会议组委会或其合作伙伴或官方供应商不得擅自使用。

14.2 根据以下第14.3段的规定，国际电联须保留对会议名称、缩写、标题、徽标和网站的全部知识产权，未经秘书长或其正式授权代表的事先书面同意不得擅自使用。

14.3 政府须获准在有以下需要时使用会议名称、缩写、标题和徽标或参引会议的网站链接，但前提是此类使用不会造成国际电联认可某商业企业、产品或服务的印象：

a) 会议资料手册及政府为此创建并经国际电联事先协调的互联网主页；

b) 国际电联已事先批准其内容的出版物；

c) 计划在本地或国际媒体上刊登内容已事先征得国际电联批准的宣传材料，目的在于向潜在与会者通报会议的后勤安排和提供其他相关信息；

d) 会议筹备工作所需的与会议相关的新闻发布会和其它媒体或公关活动。

14.4 政府须定期向国际电联通报其按照第14.3段的规定使用会议名称、缩写、标题、徽标或网站的情况。对于未经授权的第三方欺骗性使用会议名称、缩写、标题、徽标或网站，政府不承担责任。

第十五条

可持续性

鼓励政府将环境和社会可持续性考虑因素纳入会议组织的各个方面，包括在采购产品和服务时。尤其鼓励政府：

a) 采取积极主动的方式减少温室气体排放、水、能源、有害物质和废弃物；

b) 确保对至少四（4）种废弃物流进行尽可能高质量的回收；

c) 在提供餐饮服务、标牌、运输和设备（包括AV和ICT要求，例如低压照明、绿色认证打印机等）方面支持环保、合乎道德和本地生产的产品/材料（例如可重复使用、可回收、可再生和减少废弃物的成分）和环保选择；

d) 使用国际电联绿色活动清单确定为使活动更具可持续性而需要采取的关键行动。

第十六条

本协议的修改和终止

16.1 未经政府和秘书长的书面同意，不可修改或终止本协议，包括作为其不可分割组成部分的附件1至4。任何修改均须视为本协议的组成部分。

16.2 尽管有上述规定，如果国际电联合理地认为出于安全原因，政府已无法承办会议或无法使会议在预定日期举行，则国际电联可在提前三十（30）个日历日向政府发出书面通知后终止本协议。在这种情况下，须适用上文第10.2段的规定。

第十七条

本协议的签署、生效和期限

17.1 本协议可使用电子或传真签名签署，一份或多份副本，每份副本均须被视为原件，但所有副本合在一起构成同一份文书。

17.2 本协议将自双方签字之日起生效。

17.3 本协议条款的有效期须持续到双方根据本协议的条款和条件最终解决与会议有关的所有组织、财务和其它问题为止。

本协议经以下授权人签署，以英文书写，一式两（2）份，以昭信守。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 卢旺达共和国政府代表 |  | 国际电信联盟代表 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ICT和创新部Paula Ingabire女士 |  | 秘书长赵厚麟先生 |
|  |  |  |

日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地点： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地点： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件：4件**

附件1

因在卢旺达基加利举办2021年世界电信发展大会
而发生的国际电联额外估算支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |  |  | 单位：瑞郎 |
|   |   | 在日内瓦举办大会的具体费用 | 在日内瓦以外举办大会的具体费用 | 东道国政府应承担的额外费用 |
|  |  |   |   |   |
| **1** | **人员费用** |   |   |   |
|   | 1.1 口译员工资 |  | 12 000 | 12 000 |
|   | 1.2 支持人员 |   | 0 | 0 |
|   | **小计** | **0** | **12 000** | **12 000** |
|   |   |   |   |   |
| **2** | **差旅和生活津贴支出** |   |   |   |
|   | 2.1 国际电联工作人员（大会前差旅） |   | 0 | 0 |
|  | 2.2 国际电联工作人员 |   | 400 000 | 400 000 |
|   | 2.3 口译员 | 11 000 | 145 000 | 134 000 |
|   | 2.4 保险 | 1 000 | 1 000 | 0 |
|   | **小计** | **12 000** | **546 000** | **534 000** |
|   |   |   |   |   |
| **3** | **其它支出** |   |   |   |
|   | 3.1 大会秘书处为会议正常进行所需的设备、材料和文件的运输与邮寄费用 |   | 55 000 | 55 000 |
|   | 3.2 杂项和未预见支出准备金 | 10 000 | 40 000 | 30 000 |
|   | **小计** | **10 000** | **95 000** | **85 000** |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  | **合计** | **22 000** | **653 000** | **631 000** |
| 依据：2022年5月1日的汇率为：1美元 = 0.989瑞郎上表仅包括受在基加利而非日内瓦举办大会影响的具体项目50%日津贴 – 东道国支付酒店费用 |

附件2

会议场所、设施、服务和当地工作人员

卢旺达共和国须根据本协议第七条的规定，采取一切必要措施，免费提供以下国际电联认为适于确保会议正常进行所需的会议场所、设施、服务和当地工作人员：

**附件2的附录1**

**基加利会议中心（KCC）**

A 会场

# 1 会议厅

**1.1** 一（1）个能够容纳约一千三百（1 300）人的主会议厅，配备有：

**a) 主席台**

– 在加高的主席台上配有一个有十二（12）个座位的主桌（课桌式），其后方放置供秘书处使用的一排附加座椅和一张桌子。

– 与会议色调一致并适于（电视或静态照相机）拍摄的背景；其设计需经国际电联事先批准。

– 配有一（1）只移动麦克风的讲台一个。

**b) 会议厅配置**

– 向与会者和国际电联官员提供按教室形式安排的一（1）排桌子和两（2）排座椅（书桌式）。

– 配有摄像师平台的广播媒体指定区域。

– 会议厅设有多扇门，方便进出。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主席台就座的每位与会者配备一（1）只麦克风。

– 为在会议厅内就座的每两（2）位与会者/国际电联官员配备一（1）只麦克风。

– 为（包括在主席台就座的）每位与会者配备一（1）副耳机。每副耳机必须能够被独立设置到所需的音频信道。

– 配有符合ISO标准的至少六（6）个语种的同声传译工作间及设备的音响系统，其中四（4）个口译间两（2）个座位，两（2）个口译间三（3）个座位。

– 每个口译间两（2）台监视器（参见国际会议口译员协会（AIIC）的细则）。

– 数字音频录制：会场原声道和英文声道。

 必须提供的服务包括每场会议以通用格式（MP3）录制会场原声道和英文声道，并在每场会议结束后向其使用者提供会议录音。

– 字幕服务基础设施（参见附件3的详细信息）。

– 多语言交互式远程参与服务基础设施（参见附件3的详细信息）。

– 用于申请发言的电子姓名处理系统（主席台配有系统和控制屏）。主席应能从置于主桌的屏幕看到申请发言者并请他发言。

 该系统以国际电联在会议开幕前一天晚间提供的平面布置图为依据，但国际电联可能会对该图做出临时修改。可以探讨利用连接与会者胸牌的RFID系统的可能性，以避免根据国际电联提供的布置图利用成员国/机构/实体的名称逐个对麦克风进行编程。该系统还需以自动模式运行。

– 供媒体直接插接音频系统并配备至少二十四（24）个XLR连接器的Multi/Press bos/Mixers。

– 具有足可显示所有信息源的规格并使所有与会者/国际电联官员皆可看清的至少四（4）个大型投影显示屏（16:9格式），以及可从讲台看到的至少四（4）个（42"）附加平面显示屏。

– 能够向大型显示屏投射清晰图像的至少四（4）台投影仪（HDMI、XVGA，BNC），通过分视频电缆直接有线连接（讲台或其附近的）演讲用电脑和视频系统。

– 一套用于向上述厅内大型投影屏幕和讲台的四（4）个42"附加平面显示屏实时投放发言者影像的音视频系统（包括摄像机和操作人员）。该系统还应具有在屏幕下方插入发言者姓名、发言限时钟、字幕和发言者名单和文件显示功能。

– 讲台上与投影仪连接的一（1）台笔记本电脑用于演讲，美式国际键盘（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB接口）。

– 发言计时器

– 在讲台附加一（1）台（14"，以不致阻碍与会者看到会议秘书和主席）显示屏，供主席身旁就座的秘书使用。

– 六（6）种语言（阿/中/英/法/俄/西）加原声道总共七（7）个声道的会议讨论音视频网播。

– 将音频（原声道+阿/中/英/法/俄/西）和视频信号从会议厅传送至将安装编码器的网播中心，否则须在同传间附近为网播编码器安置一个有防护措施的两（2）人工作空间。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为包括主桌（的桌边每一（1）个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.2** 一（1）间能够容纳四百（400）至五百（500）人的会议厅，配备有：

**a) 主桌**

– 加高的讲台，达沃斯式的十二（12）个座位。

– 与会议色调一致并适于（电视或静态照相机）拍摄的背景；其设计需经国际电联事先批准。

– 配有鹅颈麦克风的讲台一个。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者和国际电联官员提供剧场风格的座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在讲台就座的每个人配备一只（1）无线麦克风。

– 提供十（10）只无线麦克风供听众使用。

– 为包括在主桌就座的每位与会者提供一副耳机。

– 数字音频录制：原声道和英文声道。

– 必须提供的服务包括每场会议以通用音频格式（例如MP3）录制原声道1的内容。在每场会议结束后可向其使用者提供会议录音。

– 配有符合ISO标准的至少六（6）个语种的同声传译工作间及设备的音响系统。四（4）个口译间两（2）个座位，两（2）个口译间三（3）个座位。

– 每个口译间两（2）台监视器（参见国际会议口译员协会（AIIC）的细则）。

– 具有足可显示所有信息源的规格并使所有与会者/国际电联官员皆可看清的至少四（4）个大型投影显示屏（16:9格式），以及可从讲台看到的至少三（3）个（42"）附加平面显示屏。

– 能够向大型显示屏投射清晰图像的至少四（4）台投影仪（HDMI、XVGA，BNC），通过分视频电缆直接有线连接（讲台或其附近的）演讲用电脑和视频系统。

– 讲台上与投影仪连接的一（1）台笔记本电脑，美式国际键盘（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB接口）。

– 发言计时器

– 通过国际电联网播系统进行六（6）种语言（阿/中/英/法/俄/西）加原声道总共七（7）个声道的会议讨论音视频网播。

– 多语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

– 字幕服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为笔记本电脑，包括讲台，配备电源插口。

**1.3** 一（1）间能够容纳约二百（200）人的会议厅，配备有：

**a) 主桌**

– 为设置加高讲台的主桌（课桌式）配备六（6）个座位。

– 与会议色调一致的背景；其设计需经国际电联事先批准。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者和国际电联官员提供的座位，是按教室形式安排的一（1）排桌子和一（1）排座椅（课桌式）。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主桌就座的每个人配备一（1）只麦克风。

– 为在会议厅内桌边就座的每两（2）位与会者/国际电联官员配备一（1）只麦克风。

– 为包括在主桌就座的每位与会者配备一（1）副耳机。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的至少两（2）个大型显示屏（16:9格式），以及可从讲台看到的一（1）个（42"）附加平面显示屏。

– 讲台上与投影仪连接的一（1）台用于演讲的笔记本电脑或个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB端口）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的两（2）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分视频电缆直接有线连接投影用电脑。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为包括主桌的（每一（1）个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.4** 三（3）间各能容纳约五十（50）人的会议厅，配备有：

**a) 主桌**

– 配加高讲台和四（4）个座位的主桌（课桌式）。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者和国际电联官员提供的座位，是按教室形式安排的一（1）排桌子和一（1）排座椅（课桌式）。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主桌就座的每个人配备一（1）只麦克风。

– 为在会议厅内桌边就座的每两（2）位与会者/国际电联官员配备一（1）只麦克风。

– 为包括在主桌就座的每位与会者/国际电联官员配备一（1）副耳机。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 讲台上最好配备美式键盘的与演讲用投影仪连接的一（1）台笔记本电脑或个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB端口）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），直接连接投影用电脑。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为包括主桌（的每一（1）个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.5** 两（2）间各能够容纳约三十（30）人的会议厅，配备有：

– 供大约三十（30）人使用的U型排列桌椅。

– 一（1）只配有支架的无线麦克风。每两（2）人一（1）只麦克风。

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– （每席一（1）个）笔记本电脑电源插口。

– 所有与会者/国际电联官员皆可清晰看到的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 配备最好采用美式键盘并与演讲投影仪连接的一（1）台笔记本电脑或个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件、内置/外接光盘驱动器和USB端口）。

– 一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），能够向大屏幕投射清晰图像，并与投影用电脑直连。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**1.6** 一（1）间供编辑委员会使用的会议厅，配备有：

– 供大约三十（30）人使用的U型排列大桌和座椅。

– 一（1）只配有支架的无线麦克风。

– 编辑委员会全体成员皆可清晰看到的两（2）个大型显示屏（16:9格式）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的两（2）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分视频电缆直接有线连接投影用电脑。

– 采用美式国际键盘的两（2）台投影用个人电脑或笔记本电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件、内置/外接光盘驱动器和USB端口）。

– 根据附件3规定的性能要求向编辑委员会全体成员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

– （每席一（1）个）笔记本电脑电源插口。

**1.7** 3间会议室，每间可容纳大约十到十五（10到15）人，配备有：

– 按教室形式安排的、可容纳大约十到十五（10到15）人的桌椅。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

– 笔记本电脑的电源插头（每座位一个）。

所有会议厅都将配备供大会与会者/国际电联官员使用的桌子（课桌式，宽度60厘米）。

为主桌和同传间提供瓶装矿泉水和水杯。

在会场的各入口处放置足够的饮水机。

应要求在所有会议厅提供足够的组合电源插座。

每个会议厅可供使用的日期和时间都将纳入要求一览表，但请注意，除非要求一览表另有规定，否则所有会议厅均须在2022年6月4日**完全准备就绪**。

国际电联将及时编制一份有关所有会议厅、办公室和其它区域的详细要求一览表，以下称之为“要求一览表”。

# 2 办公室

为大会管理团队、国际电联选任官员及其秘书处和工作人员编制表上列出的所有国际电联官员提供自然采光的单独办公室。这些办公室必须靠近主会议厅。

应尽可能为国际电联官员和当地职员提供自然采光的办公室。

国际电联将根据人员编制表和会议设施的配置情况，确定所需办公室的数量。

将及时编写一份有关家具/设备的详细要求一览表，说明所需办公家具和设备的数量与类型，以及必须交付国际电联使用的日期。其数量取决于人员编制和会议设施的配置。

所有会场的会议厅、技术室和职员办公室的门都应采用相同的锁芯系列，以便向国际电联安保协调员提供适用的万能钥匙。

在办公室附近放置饮水机。

# 3 区域

所有工作区域均应尽可能采用自然光。

**3.1** 国际电联官员专用区域

– 放置服务器和网络设备的安全的技术室/布线柜，配备机架空间、充足的空调和得到UPS备份的电源。

– 与会者接待和注册区：配有独立后台服务的六（6）个工作站。

– 媒体区：包括一间国际电联官员办公室和一间媒体工作间。

– 全部由东道国和/或服务提供商配备的电视演播室（至少七十（70）平米），主要包括：

• 配有玻璃幕墙（可选）和地毯的贵宾区。

• 与演播室相连的独立图像混合区（设隔离墙）。

• 与演播室相连的独立编辑室（设隔离墙），配有编辑套件（两（2）个配备FCP7、扬声器、广播监视器、、四（4）个3TB硬盘、XDCAM录像机/播放器）和具有lightroom和photoshop软件的独立MAC电脑。混合区和编辑室应足以容纳制作人员。

• 与大会色调一致并适于（电视或静态照相机）拍摄的背景；其设计需经国际电联事先批准。

• 挂于演播室后墙的大型TV监视器（至少42"）（可选）。

• 配备多达五（5）个与会者席位的“讲台”加高部分。

• 便携音像设备电源。

• 带互联网接入的无线局域网。

• 三（3）条极高速有线互联网连接（具有至少50 Mbps的上载和下载速率）。

 电视演播室设备包括：

• 16:9高清显示屏。

• 三（3）台配有CCU（XDCam或类似）标准镜头的广播摄像机。

• 三（3）只三脚架和摄影机手推车。

• 图像混合人员与摄像人员通话的对讲系统。

• 一（1）台类似Sony AnyCast的视频混频器和一（1）台音频混频器。

• XDam或可移动硬盘录像机，用于记录单个相机的ISO。

• 至少两（2）只可变强度主演播室照明灯（配有灯架和柔光屏），最好是日光型Kino-flo Diva-Lite、钨、石英、HMI或LED灯。

• 至少四（4）只配有背景和填充（如可能的话，反光器）柔光屏的次要填充灯。

• 带火线连接的XDCam录像机。

• 插入笔记本电脑的一个音频系统输出插孔。

• 远程与会服务基础设施（详见附件3）。

– 空箱和铁盒（国际电联速递使用）存放区。

可用性和可操作性：连接得到不间断电源（UPS）备份的电源的基本网络基础设施和服务器机房，须于首批国际电联官员于2022年5月25日抵达前准备就绪。根据达成的谅解，将于2022年5月25日开始工作的IT团队必须有一个工作区、配线间和IT服务器机房供国际电联使用。IT和后勤人员的办公室须于2022年5月25日09:00时投入运行。注册区和所有其他办公室都须自2022年5月30日08:00时起全面投入使用。

**3.2** 东道国专用区域

– 组委会区域。

**3.3** 大会与会者区域

– 有桌子的礼品分发处（由东道国组织）。

– 休息厅（不允许电脑和移动电话进入的舒适安静区域）。

– 网吧（见附件3）。

– 八百（800）个笔记本电脑及个人物品储藏柜。

– 问询处。

– 机票再确认服务台。

– 银行或ATM机。

– 餐厅（合理的商业价格）。

– 茶歇区（合理的商业价格）。

– 为计划召开的晚间/夜间/周末会议供应茶点和食品。

– 贵宾室。

– 祈祷室。

– 配有安全存放遗失物品的失物招领处。

– 这些区域附近须设置饮水机。

所有办公室/区域都必须是运行正常和设备齐全的，且须按照将有国际电联在上文所述的适当时间制定的要求一览表配备连接和家具。

B 设备/服务

– 所有场所都须遵守严格的禁烟政策。

– IT要求（见附件3）。

– 广播通知的公共音频系统。

– 置于会场显眼地位并于能够显示混合媒体（视频、照片、演讲稿、现场推特馈送、通知、会议厅标识）的数量充够的大型平面显示屏（等离子、LCD），供会议和媒体发布通知使用。

– 办公室须（通过空调或供暖）保持二十四（24）摄氏度恒温，并配有照明（最好为自然光）、供水和日常清洁服务，还需按照以经认可的人员编制表为依据制定的列表的规定，配备家具、设备和通信器材。整个会址的关键性服务将以不间断电源（UPS）作为其电源备份。

– 会场内或会场附近餐饮设施充足，以合理的市场价格提供品种多样的午餐。会场内还应设置几个咖啡厅，在上下午的茶歇和午餐期间（从8:00至19:00时，必要时提供晚班/夜会服务），以合理的市场价格提供冷热饮和糕点或零食。

– 酒店客房预订服务，为国际电联官员提供更改预订的可能性。这项服务也将以合理的商业价格向与会者提供。如果可能，大会与会者将能够修改他们的酒店预订，而不必承担不合理的经济处罚。有一项理解是，政府或国际电联对此种预定或处罚不承担任何责任。

– 将为大会与会者提供从2\*到5\*的不同类别的酒店选择。酒店将提供快速互联网连接。

– 国际电联官员的安排将包括根据到达/离开日期提前入住和延迟退房，互联网连接将包含在住宿价格中。

– 会场将设旅行社，提供机票再确认、改签和出票服务。

– 在会场为大会与会者设立一个当地信息问询处。

– 在机场为与会者和国际电联官员设立接待处。

– 在自抵达机场至会后离开机场期间，出于礼宾和安全考虑，为国际电联五（5）位选任官员提供配备司机的共计七（7）台车辆。

– 为国际电联官员提供抵达后自机场至酒店及会议结束后从酒店至机场之间的交通服务。会议期间（详细内容见人员编制表）需提供往来于酒店与会场之间的班车服务。

– 将向抵达的与会者（仅限通过东道国网站预定酒店的与会者）提供自机场至网站所列酒店及大会结束后从酒店至机场的交通服务。在大会期间，将提供往来于网站所列酒店与会场之间的班车服务。

– 希望利用免税入境的便利发运包裹、运送装有在会议期间向与会者分发礼品/纪念品的主管部门和其他实体应遵循的程序。将在大会官方网站上发布这一程序。

– 将向国际电联提供用于国际电联建立、托管和维护的官方会议网站的综合信息，其中包括旅游信息、会场会议厅的位置、推荐酒店的分布图、电源与插座、银行（外汇兑换规则和换汇点分布、ATM取款机等）及其它旨在方便与会者度过愉快高效时光的实用信息。

C 工作人员

国际电联将为国际电联派出的官员、口译人员和东道国提供的当地工作人员适时起草人员编制表。

为向各会议厅和办公室提供必要的服务，东道国须免费提供当地工作人员（多语种工作人员）。根据有待双方认可的人员编制表确定的安排，这些人员将在受雇期间置于国际电联的指挥和监督之下。

国际电联将为当地工作人员草拟工作内容说明。

东道国应从服务提供商那里获得对于关键服务项目的每周七（7）天和每天二十四（24）小时的维护支持。

D 东道国委员会

东道国须尽快在会前向国际电联提供一份东道国委员会组成人员名单，列出其姓名、职衔、职务和联络信息。该名单应包括相关活动领域的所有机构和主管部门的详细信息，其中包括但不限于安保联络、媒体、礼宾、签证、海关、交通、酒店、后勤和IT等方面。

**附件2附录2**

**Intare会议中心（ICA）**

A 会场

# 1 会议厅

**1.1** 一（1）个能够容纳约五百（500）人的回字形主会议厅，配备有：

**a) 主席台**

– 在加高的讲台上配有六（6）把扶手椅和三（3）张小桌的主桌（达沃斯式）。

– 与会议色调一致并适于（电视或静态照相机）拍摄的背景；其设计需经国际电联事先批准。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者和国际电联官员提供剧场风格的座位。

– 会议厅设有多扇门，方便进出。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主桌就座的与会者配备六（6）只无线麦克风。

– 至少提供五（5）只无线麦克风供观众使用。

– 为（包括在主席台就座的）每位与会者配备一（1）副耳机。每副耳机必须能够被独立设置到所需的音频信道。

– 配有符合ISO标准的至少六（6）个语种的同声传译工作间及设备的音响系统，其中四（4）个口译间两（2）个座位，两（2）个口译间三（3）个座位。

– 每个口译间两（2）台监视器（参见国际会议口译员协会（AIIC）的细则）。

– 数字音频录制：会场原声道和英文声道。

 必须提供的服务包括每场会议以通用格式（MP3）录制会场原声道和英文声道，并在每场会议结束后向其使用者提供会议录音。

– 多语言交互式远程参与服务基础设施（参见附件3的详细信息）。

– 具有足可显示所有信息源的规格并使所有与会者/国际电联官员皆可看清的至少四（4）个大型投影显示屏（16:9格式），以及可从讲台看到的至少两（2）个（42"）附加平面显示屏。

– 能够向大型显示屏投射清晰图像的至少四（4）台投影仪（HDMI、XVGA，BNC），通过分视频电缆直接有线连接（讲台或其附近的）演讲用电脑和视频系统。

– 一套用于向上述厅内大型投影屏幕和讲台的两（2）个42"附加平面显示屏实时投放发言者影像的音视频系统（包括摄像机和操作人员）。

– 主持人旁边与投影仪连接用于发言的一（1）台笔记本电脑，美式国际键盘（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB接口）。

– 六（6）种语言（阿/中/英/法/俄/西）加原声道总共七（7）个声道的会议讨论音视频网播。

– 将音频（原声道+阿/中/英/法/俄/西）和视频信号从会议厅传送至将安装编码器的网播中心，否则须在同传间附近为网播编码器安置一个有防护措施的两（2）人工作空间。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为笔记本电脑，包括讲台，配备电源插口。

**1.2** 一（1）间能够容纳五百（500）人召开交流会的会议厅，配备有：

**a) 主桌**

– 为设有加高讲台的主桌（课桌式）配备八（8）个座位。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者和国际电联官员提供的座位，共50个圆桌，每桌十（10）个座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主桌就座者提供两（2）只无线麦克风。

– 将在整个厅内使用十（10）只无线麦克风。

– 厅内使用能让所有参会者均可听到的音响系统。

– 具有足可显示所有信息源的规格并使所有与会者/国际电联官员皆可看清的至少三（3）个大型投影显示屏（16:9格式）。

– 能够向大型显示屏投射清晰图像的至少三（3）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接连接演讲用电脑和视频系统。

– 讲台上与投影仪连接的一（1）台笔记本电脑用于发言，美式国际键盘（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB接口）。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者和国际电联职员提供的具有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 配备笔记本电脑电源插口（所有圆桌的每个座位配备一（1）个）。

**1.3** 能够容纳约一百（100）人的两（2）个会议厅，每厅均配备有：

**a) 主桌**

– 为主桌（课桌式）配备六（6）个座位。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者/国际电联官员提供剧场风格的座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为在主桌就座的每个人配备一（1）只麦克风。

– 为听众配备两（2）只无线麦克风。

– 能让厅内所有与会者都能听清的音响系统。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 讲台上与投影仪连接的一（1）台用于演讲的笔记本电脑或个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB端口）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接有线连接投影用电脑。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为包括主桌（的每个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.4** 两（2）间各能容纳约五十（50）至八十（80）人的会议厅，每厅配备：

**a) 主桌**

– 主桌（课桌式）配备六（6）个座位。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者/国际电联官员提供剧场风格的座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为讲台上的发言人配备一（1）只无线麦克风。

– 提供两（2）只无线麦克风供听众使用。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接连接投影用电脑。

– 每个会议厅最好配备美式键盘的十五（15）台笔记本电脑或台式个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB端口）。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为包括主桌（的每个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.5** 两（2）间各能够容纳约三十（30）人的会议厅，每厅配备有：

**a) 主桌**

– 主桌（课桌式）配备四（4）个座位。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者/国际电联官员提供剧场风格的座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为讲台上的发言人配备一（1）只无线麦克风。

– 提供两（2）只无线麦克风供听众使用。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接连接投影用电脑。

– 单语言交互式远程参与服务基础设施（详见附件3）。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 包括为主桌（的每个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.6** 可容纳大约五十（50）人的一（1）间会议厅/区域（针对举办黑客马拉松问题），配备有：

**a) 主桌**

– 主桌（课桌式）配备四（4）个座位。

**b) 会议厅配置**

– 为与会者/国际电联官员提供的座位，共5个圆桌，每桌十（10）个座位。

**c) 技术和音视频要求**

– 为讲台上的发言人配备一（1）只无线麦克风。

– 提供五（5）只无线麦克风供听众使用。

– 所有与会者/国际电联官员皆可看清的一（1）个大型显示屏（16:9格式）。

– 能够向显示屏投射清晰图像的一（1）台投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接连接投影用电脑。

**d) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 包括为主桌（的每个座席）配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**1.7** 可容纳大约一百（100）人的一（1）间会议厅/区域（针对游戏中心问题），配备有：

**a) 会议厅配置**

– 3个小房间，每个房间配有一张桌子、一个大屏幕和一台电脑

– 为与会者/国际电联官员提供休息区，配有十（10）把椅子/扶手椅。

**b) 技术和音视频要求**

– 每个房间一（1）个大屏幕（16:9格式），通过分开的视频电缆与电脑直接连接。

– 最好配备美式键盘的一（1）台笔记本电脑或台式个人电脑（英文视窗操作系统，微软办公专业套件，内置/外置光驱和USB端口）。

**c) IT要求**

– 根据附件3规定的性能要求向所有与会者/国际电联官员提供的有互联网接入的无线局域网。

– 有线高速以太局域网（见附件3包括的选项和性能要求）。

– 为每一（1）个座席配备一（1）个笔记本电脑电源插口。

**总体要求**

所有会议厅都将配备供大会与会者/国际电联官员使用的桌子（课桌式，宽度60厘米）。

为主桌和同传间提供瓶装矿泉水和水杯。

在会场的各入口处放置足够的饮水机。

应要求在所有会议厅提供足够的组合电源插座。

每个会议厅可供使用的日期和时间都将纳入要求一览表，但请注意，除非要求一览表另有规定，否则所有会议厅均须在2022年6月2日**完全准备就绪**。

国际电联将及时编制一份有关所有会议厅、办公室和其它区域的详细要求一览表，以下称之为“要求一览表”。

# 2 办公室

为国际电联选任官员及其秘书处提供自然采光的单独办公室，并为工作人员编制表上列出的所有国际电联官员提供可用于办公的空间。

国际电联将根据人员编制表和会议设施的配置情况，确定所需办公室的数量。

将及时编写一份有关家具/设备的详细要求一览表，说明所需办公家具和设备的数量与类型，以及必须交付国际电联使用的日期。其数量取决于人员编制和会议设施的配置。

所有会场的会议厅、技术室和职员办公室的门都应采用相同的锁芯系列，以便向国际电联安保协调员提供适用的万能钥匙。

在办公室附近放置饮水机。

# 3 区域

所有工作区域均应尽可能采用自然光。

**3.1** 国际电联官员专用区域

– 媒体区：包括一间国际电联官员办公室和一间媒体工作间。

– 空箱和铁盒（国际电联速递使用）存放区。

可用性和可操作性：所有办公室都须自2022年5月30日08:00时起全面投入使用。

**3.2** 东道国专用区域

– 组委会区域。

**3.3** 大会与会者区域

– 银行或ATM机。

– 提供午餐和晚餐的餐区，配有一个加高讲台/舞台，两（2）个供发言者使用的无线麦克风和一（1）个大屏幕（16:9格式），一（1）个足够大的投影仪（HDMI、XVGA、BNC），通过分开的视频电缆直接连接到投影电脑。

– 茶歇区。

– 贵宾室。

– 赞助商休息室。

– 祈祷室。

– 配有安全存放遗失物品的失物招领处。

– 这些区域附近须设置饮水机。

– 注册和胸牌发放：见附录1

所有办公室/区域都必须是运行正常和设备齐全的，且须按照将有国际电联在上文所述的适当时间制定的要求一览表配备连接和家具。

B 设备/服务

– 所有场所都须遵守严格的禁烟政策。

– IT要求（见附件3）。

– 广播通知的公共音频系统。

– 置于会场显眼地位并于能够显示混合媒体（视频、照片、演讲稿、现场推特馈送、通知、会议厅标识）的数量充够的大型平面显示屏（等离子、LCD），供会议和媒体发布通知使用。

– 办公室须（通过空调或供暖）保持二十四（24）摄氏度恒温，并配有照明（最好为自然光）、供水和日常清洁服务，还需按照以经认可的人员编制表为依据制定的列表的规定，配备家具、设备和通信器材。整个会址的关键性服务将以不间断电源（UPS）作为其电源备份。

– 酒店客房预订服务，为国际电联官员提供更改预订的可能性。这项服务也将以合理的商业价格向与会者提供。如果可能，大会与会者将能够修改他们的酒店预订，而不必承担不合理的经济处罚。有一项理解是，政府或国际电联对此种预定或处罚不承担任何责任。

– 将为大会与会者提供从2\*到5\*的不同类别的酒店选择。酒店将提供快速互联网连接。

– 国际电联官员的安排将包括根据到达/离开日期提前入住和延迟退房，互联网连接将包含在住宿价格中。

– 会场将设旅行社，提供机票再确认、改签和出票服务。

– 在会场为大会与会者设立一个当地信息问询处。

– 在机场为与会者和国际电联官员设立接待处。

– 为国际电联官员提供抵达后自机场至酒店及会议结束后从酒店至机场之间的交通服务。应负责安排KCC与Intare之间的交通。并在会议期间提供往来于酒店与会场之间的班车服务。

– 将向抵达的与会者（仅限通过东道国网站预定酒店的与会者）提供自机场至网站所列酒店及大会结束后从酒店至机场的交通服务。应为发放胸牌安排KCC与Intare之间的交通。在大会期间，将提供往来于网站所列酒店与会场之间的班车服务。

– 将向国际电联提供用于国际电联建立、托管和维护的官方会议网站的综合信息，其中包括旅游信息、会场会议厅的位置、推荐酒店的分布图、电源与插座、银行（外汇兑换规则和换汇点分布、ATM取款机等）及其它旨在方便与会者度过愉快高效时光的实用信息。

C 工作人员

国际电联将为国际电联派出的官员、口译人员和东道国提供的当地工作人员适时起草人员编制表。

为向各会议厅和办公室提供必要的服务，东道国须免费提供当地工作人员（多语种工作人员）。根据有待双方认可的人员编制表确定的安排，这些人员将在受雇期间置于国际电联的指挥和监督之下。

国际电联将为当地工作人员草拟工作内容说明。

东道国应从服务提供商那里获得对于关键服务项目的每周七（7）天和每天二十四（24）小时的维护支持。

D 东道国委员会

东道国须尽快在会前向国际电联提供一份东道国委员会组成人员名单，列出其姓名、职衔、职务和联络信息。该名单应包括相关活动领域的所有机构和主管部门的详细信息，其中包括但不限于安保联络、媒体、礼宾、签证、海关、交通、酒店、后勤和IT等方面。

附件3

需由政府免费提供的必要信息技术（IT）设备

**附件3的附录1**

**基加利会议中心（KCC）**

# 一 IT设备的总体要求

1) 政府须根据本协议第七条的规定，采取一切必要措施，免费向国际电联提供IT基础设施、设备和服务，使国际电联认为足以确保会议活动顺利进行，且它们提供的功能与性能可与国际电联总部的相媲美。

2) 政府须请国际电联参与设备选型工作。在下订单之前，所选的任何设备须得到双方的批准。

3) 会议活动会址和任何预先安装的信息通信技术（ICT）和电气基础设施均须尽早安装，以满足要求一览表中规定的截止日期，并方便进行准备工作。政府须确保向IT机房提供得到不间断电源（UPS）装置支持的稳定和充足的供电和空调。

4) 双方的IT小组须共同确定提供基础设施和服务的具体时间范围。

# 二 网络方面的总体要求

1) 由两（2）个逻辑网络组成的物理以太网：一个是称为“蓝色局域网”（Blue-LAN）的用于国际电联业务的内部网络，一个是称为“绿色局域网”（Green-LAN）的用于与会者的外部网络，后者包括网吧和无线局域网。两个网络由一个冗余防火墙隔离，但都必须具有互联网接入能力。

2) 政府须提供实施蓝色和绿色局域网所需的网络交换机、线缆和设备机架。政府须负责提供蓝色和绿色局域网的OSI 1层和2层模型部分、绿色局域网的3层路由以及保护蓝色和绿色局域网的防火墙。国际电联方面须提供路由器来处理蓝色局域网的3层路由。

3) 所有入选的网络设备，均须通过制造商的大中型网络环境运行认证。在正常运行条件下，从任意有线连接的电脑至本地服务器或网关的网络平均声脉冲响应时间不得超过一（1）毫秒。

4) 蓝色局域网专用互联网连接

 蓝色局域网将通过一（1）条路由路径经优化100 mbps的双工地面互联网链路和有保障的端到端通量，在会址实现与国际电联日内瓦总部连接。日内瓦和大会会场之间链路的往返时间（rtt）不得超过二百（200）毫秒。

 互联网链接应包括DDOS安全保护。

 为了降低成本，可以通过与绿色局域网的链路共享，为蓝色局域网提供第二条100 mbps的备用链路。

 互联网链路的终接点应在安装核心网络设备的IT设备室，铜缆接口使用1 Gbps RJ45，或光纤接口使用LC。

 本地互联网服务提供商须提供转发域名系统（DNS）和至少8个互联网可路由IPv4地址。

5) 绿色局域网的互联网连接

 两（2）条以有源 – 有源（active-active）运行的、以故障倒换至两（2）个独立互联网交换点（如一家或两家ISP的2 PoP）模式运行的400 mbps双工互联网链路。为向所有与会者/国际电联官员提供支持，须预留足够的带宽，包括为网播预留的带宽。

 互联网链接应包括DDOS安全保护。

 两（2）条链路的终接点应在安装核心网络设备的IT设备室。

 本地互联网服务提供商须提供转发域名系统（DNS）和至少2 x 16个互联网可路由IPv4地址。

 互联网链接须允许使用以下协议：http、https、ftp、sftp、pptp、pna、rtsp、Skype plus以及其他语音、视频、常见VPN客户端协议或tcp/utp端口（如有要求）。应尽量减少由于ISP防火墙规则报告的误报而导致的有效站点阻塞。须允许站点到站点的IPSec VPN协议，以便其中一条链路可以用作蓝色局域网的100 Mbps专用互联网链路的备份。

6) 国际电联的技术人员须可操作和访问用于监测互联网流量的网页（例如使用“关系数据库工具”（RDDtool）系统）。每日互联网流量统计数据须在会议结束时提供给国际电联。

# 三 国际电联专用蓝色局域网

1) 蓝色局域网须通过绿色局域网连接到日内瓦的国际电联总部。蓝色局域网中虚拟局域网（VLAN）的定义须在会议活动开始前至少两（2）个月告知政府。

2) 蓝色局域网须在要求一览表中规定的最终用户交付截止日期前实现完全运行（包括所有网络服务）。

3) 国际电联须提供实施蓝色局域网所需的路由器和服务器。政府须提供安装国际电联设备和互联网连接所需的基本IT设施，同时优化路由路径，保证约50 Mbps的端到端吞吐量，将日内瓦国际电联总部与蓝色局域网连接一起。日内瓦和会议活动地点之间的平均往返时间不得超过200毫秒。

4) 双方的IT支持团队须共同完成网络设计工作。

# 四 会议活动与会者使用的绿色局域网，包括无线局域网

1) 绿色局域网旨在为所有会议活动参与者以及办公室（包括注册台）和支持服务（如网吧等）提供透明的互联网连接。

2) 须有足够的无线局域网接入点来支持约一千（1 000）名会议活动参与者和国际电联官员，在场所（会议室、办公室、网吧、新闻中心）内最多有2 000个无线设备：

a) 每个大会/会议室和工作区的无线局域网容量必须与相关房间的容量一致（即，假设每个活动参与者和国际电联官员可能都希望同时连接笔记本电脑、智能手机和PDA）。

b) 无线局域网须符合802.11 a、b、g、n、ac标准，并与Wi-Fi联盟兼容。

c) 无线局域网须支持通用加密协议（如WEP、WPA、WPA2）和专属门户（captive portal）。

d) 在正常负载条件下，从无线设备到网关的目标平均声脉冲（ping）响应时间不得超过二十（20）毫秒。

e) 每个相关设备的目标平均吞吐量须为五（5）Mbps或以上。

f) 须集中控制无线接入点，以允许快速（如果可能的话自动）重新配置接入点，以适应大会/会议室不断变化的负载条件，并在出现病毒问题时屏蔽个人笔记本电脑。

g) 应根据东道国和国际电联信息技术团队之间共享的商定用户名和密码清单，实施基于网络的认证；

h) 广播SSID须设置为国际电联要求的SSID。

3) 政府须提供以下网络服务：

a) 绿色局域网的WINS、DHCP、DNS服务器。

b) 政府提供的绿色局域网上的SMTP服务器。

# 五 无线局域网的性能保障

1) 须对无线局域网基础设施进行负载测试，以确保其能够支持大会/会议厅的全部容量。

2) 政府须提前向国际电联提交计划中的无线局域网解决方案，以实现上述性能目标。

3) 必须为国际电联办公室、注册区、网吧、大会/会议室的主桌/主席台以及所有关键服务（如网播、远程参与、字幕等）提供有线快速以太网局域网连接。

4) 政府须提前向国际电联提交计划中的无线局域网解决方案，以实现上述性能目标。

# 六 系统和网络安全

1) 采取适当的安全措施，以保护网络基础设施免受未经授权的访问和攻击影响。向与会者和国际电联官员提供的子网也须使用访问控制列表和防火墙等技术加以保护。

2) 网络设备和安装的计算机须具有最新软件补丁的稳定版本。

3) 作为一般规则，用于网络浏览的计算机（例如网吧中的计算机）的配置须防止用户在其中安装或保存任何东西或将其关闭。

4) 国际电联须提供作为工作文件一部分的附加信息。

# 七 网播

a) 将根据**附件2**的规定为会议厅提供网播服务。

b) 国际电联将在政府雇用的熟悉网播技术的人员的协助下，为会议厅的现场网播提供网播编码器和服务器。

c) 政府须提供以下相关设备：

设备和基础设施

a) 每个网播编码器一（1）个视频源（Feed）：当需要视频时，视频源应来自跟踪摄像机(或摄像师)，或者来自讲台笔记本电脑信号，摄像机源在画中画（PIP）中。

b) 音像控制设备。

c) （根据**附件2**）从指定的网播会议厅向安装了编码器的网播中心传输的高质量音视频信号；

d) 如果不能集中安装所有的编码器，也可将它们安装在会议厅，但该区域必须上锁，通风良好，配有UPS备份电源和可容纳两（2）名支持人员的工作空间；

e) 为每间需要网播的会议厅配备一（1）台监控器；

f) 应当看到，**附件2**所说的对会议的数字录音是一项单独的要求，不是网播要求的一部分。

网播的网络要求

a) 为编码器和网播服务器提供1 000BaseT连接。

b) 所有编码器和网播服务器都必须配备公共可路由IP地址。

c) 向管理电脑提供四（4）个附加的绿色局域网公共可路由IP地址。

d) 允许蓝色局域网的电脑接入跨防火墙的绿色局域网网播服务器的网播业务流。

e) 专用互联网带宽有待确认，计划每个音视频源512 kbps（如**附件2**所述，用于会议厅的每一声道）。

f) 将在防火墙上开辟适量端口，使人们能够收看面向全互联网的网播，并将档案从会场转移至驻日内瓦的国际电联。

# 八 有源远程干预（如果附件2中有明确要求）

a) 多语言交互式远程与会/干预服务是将实体会议厅扩展为受互联网云服务托管的虚拟会议厅，使远程与会者可利用电脑参与通过互联网召开的会议。

b) 国际电联将提供可将会议厅和电视演播间的会议扩展至互联网“虚拟会议厅”所有的电脑。政府须提供以下相关设备：

设备和基础设施

a) 每种语言一（1）条音频信道连接，以及从会场到远程干预笔记本电脑（由国际电联提供）的连接。

b) 一条音频连接，用于在会议厅会场注入来自远程参与者的音频。

c) 为每部远程干预笔记本电脑提供一（1）条高速以太网连接。

d) 一（1）条通往远程干预笔记本电脑的视频连接，用于向远程参与者显示投影在大型投影屏幕上的图像。

e) 一根投影电缆，能够在会议厅的屏幕上显示远程参与者的图像。

# 九 字幕服务

在每间需要字幕服务的会议室：

1) 一（1）条连接到字幕笔记本电脑的英语音频信道（由政府或字幕公司通过Skype提供音频连接）。

2) 视频设备，用于将字幕笔记本电脑中的字幕文本和摄像机或讲台电脑中的图像投影到同一个屏幕上，类似于视频中的副标题或滚动条。

国际电联和政府须共同合作确定字幕服务提供商。

# 十 电话

有关移动电话的具体数量，见将由国际电联制定的“要求一览表”。

规范

国际电联将在国际电联工作人员办公室提供台式IP电话，并设有国际电联总部分机，以便通过蓝色局域网与日内瓦国际电联总部通话。

政府提供的移动电话机须具有以下功能特性：

a) 在国际电联工作人员抵达的第一天，须向他们提供可在当地接入并能够接收国际电话的智能移动电话。这些电话将由国际电联自行酌情现场分配。

b) 国际电联的主要官员（将由国际电联确定）也必须能够通过其移动电话进行国际接入。

c) 根据工作人员一览表提供给国际电联工作人员的SIM卡必须充足可维持其在印度逗留期间使用的语音和数据话费。

d) 须至少在会议前三（3）周向国际电联提供已划定的电话号码清单，以便国际电联将电话号码分配给工作人员并将其反馈给政府。这将方便政府在将移动电话交给国际电联工作人员之前在电话中预先加载相关联系人。

e) 移动电话应尽可能在电话服务提供商层面采用连续电话号码，从而方便国际电联从总部编制快速拨号程序以测试移动电话。

f) 此外，还应在会场销售移动电话的国际接入SIM卡和预付费电话卡。

# 十一 打印机、扫描仪和其它设备

支持国际电联官员和当地工作人员工作所需的电脑、打印机和扫描仪、会议厅、会议厅管理系统、网吧、注册、网播、投票计数和设备备份的确切数量，见将由国际电联编制的“要求一览表”。

打印机（最低要求）

a) 供多人或大量打印使用的至少每分钟打印三十二（32）页的耐用型黑白正反页网络激光打印机。

b) 供同一办公室的一或两人使用的至少每分钟打印16页的黑白正反页直接连网或网络激光打印机。

c) 至少每分钟打印16页的彩色网络激光打印机。

d) 国际电联文件控制、文件复制团队和网吧等可能需要速率更高和更加坚固耐用的打印机。

e) 墨盒，包括备用墨盒。

台式电脑/笔记本电脑屏幕

a) 带HDMI接口的最小24英寸平板屏幕。

扫描仪（最低要求）

a) 配备通用串行总线接口（USB）和自动送纸器的平板扫描仪。

b) 每分钟约扫描十六（16）页。

c) 扫描仪需配备设备驱动器。

d) 可扫描至电子邮件设备和黑白及彩色PDF。

e) 为每台扫描仪配备可为多位职员共用的一（1）台专用电脑。

个人电脑（台式机）/笔记本电脑（最低要求）

所有个人电脑（台式机）/笔记本电脑均须来自声誉良好的厂家，且是在过去十二（12）个月内上市的。这些电脑应具有足以在典型办公室环境中有效运行所需的CPU和八（8）Gbyte内存，具体如下：

a) Windows 64位操作系统和32位MS Office；

b) 一般为美式国际键盘；一些个人电脑配备供当地工作人员使用的当地语言键盘；可为非美式国际键盘的笔记本电脑安装外接美式国际键盘；

c) USB端口；

d) 内置或外置扩音器。

复制程序的先决条件是，提供的所有个人电脑或笔记本电脑都必须型号**相同**。

**注：**如果决定复制基于国际电联图像的个人电脑/笔记本电脑，则国际电联将向政府提供安装在机器上的软件的规格，政府将据此准备一台主机。然后，国际电联可通过互联网连接到机器，以验证配置情况。一旦配置得到确认，则本地团队即可基于主机复制电脑/笔记本电脑。

在会议的最后一天，必须将政府提供的个人电脑/笔记本电脑和服务器中的所有硬盘清除干净。

大型等离子屏幕（最低要求）

1) 屏幕尺寸：最小42英寸。

2) 最低分辨率：1 920 x 1 080像素。

3) 接口：USB、HDMI、VGA、S-Video、RCA A/V。

4) 扩音器。

# 十二 软件许可证

a) 国际电联将在会前尽快向政府详细通报台式电脑/笔记本电脑安装的软件和服务器的配置要求，供政府签订必要的许可证协议。

b) 政府应全权负责为自己提供的服务器和台式电脑/笔记本电脑中安装的软件办理必要的软件许可证。

# 十三 ICT设备机房中的设施

a) 放置网络设备和服务器的技术机房和配线柜须配备牢固的锁具，钥匙交由国际电联IT小组保存。

b) 技术机房和配线柜还须具有充足的空调或通风，满足安装设备的环境要求。

c) 技术机房和配线间须配备标准的19英寸42U设备机架，用于网络设备和接线板，并配备足够数量的电源插座，由不间断电源（UPS）支持，以应对最长为十（10）分钟的短暂停电。

d) 国际电联蓝色局域网设备的IT技术机房应配备：

i) 最小25平方米的占地面积；

ii) 至少两（2）个不同断路器上的至少六（6）个电源插座；

iii) 两（2）个独立不间断电源（UPS），每个至少三（3）个KVA，或四（4）个UPS，每个至少1.5个KVA，以承受最长为十（10）分钟的短暂停电；

iv) 为国际电联设备提供充足空调（15 000英国热量单位（BTU）/小时）；

v) 八（8）个RJ45网络点，连接到会场局域网基础设施的至少两个网络交换机上的1 Gbps端口。

e) 最好提供SNMP管理的UPS，以便在向UPS进行故障倒换时，向维护人员发出提示。

f) 设置在网播中心内部或会议厅附近的编码器也须有UPS备份电源（至少一（1）个KVA）。

g) 根据**附件2**和“要求一览表”文件的规定，在办公室、会议厅和网吧安装一些个人电脑、笔记本电脑、打印机、办公设备的RJ45连接点和电源插座。

h) 国际电联IT支持人员须能每周七（7）、每天二十四（24）时地进出会场、会议厅和配线间。

i) IT支持人员的工作间须通风良好并配有空调，以解决人员和所装设备的热负荷问题。

# 十三 现场支持

以下是对会议所需当地IT人员数量的估算。政府负责保证为行使下列职能提供充分支持，但这一估算可能会因筹备和安装工作的时间以及与会人员的数量而异。

当地的大会IT支持人员（部分人员将反映在人员编制表中）

我们认为会议期间将需要24x7的全天候服务，所以应由以下人员实施和运行ICT基础设施，并向最终用户提供支持：

|  |  |
| --- | --- |
| 职能 | 大约开始日期（最迟） |
| ICT协调员 | 会议开始前12个月 |
| 网络工程师 | 会议开始前5个月 |
| 系统工程师 | 会议开始前1个月 |
| 安全管理员 | 会议开始前2个月 |
| IT技师和协调员 | 会议开始前2周 |
| 技师和服务台支持 | 会议开始前2周 |
| 网络技师 | 会议开始前2周 |
| 会议厅音像技师 | 会议开始前3天 |

以上职能的岗位职责说明将纳入一份由国际电联起草的单独文件中，其中载有政府根据本协定第八条提供的所有当地工作人员的岗位职责说明。

服务提供商

政府应从入选硬软件的制造商或服务提供商那里获得实施本附件所需的支持。这种支持可能包括站点勘测以及解决方案的设计、实施和维护。稳妥的做法是让国际电联参与选择程序。在任何情况下都应向国际电联提供服务提供商的详细联系信息。

应对所有关键组件提供24x7的维护支持。

# 十四 文件制作

在筹备阶段，即会议召开前大约九（9）个月，须向国际电联提供以下信息。

初期筹备阶段

a) 平面布置图。

b) 主要管理和IT人员名单，并附有其职务、职责、电话号码和电子邮件地址。

c) 详细说明现有网络的物理和逻辑布局的文件。

中期筹备阶段

a) 其他IT人员和服务提供商的名单，并附有其职务、职责和电话号码。

b) ICT服务的《招标书》（RFP）。

c) 入选硬件，即电脑、打印机、扫描仪、显示屏、服务器、不间断电源等的规范。

d) 详细说明会议活动网络的物理和逻辑布局的文件，内容涉及：

i) 布线；

ii) 网络设备；

iii) 连接情况；

iv) VLAN；

v) 接入控制清单和防火墙定义；

vi) IP地址；

vii) 网络设备的配置文件；

viii) 无线局域网基础设施和覆盖。

e) 电话编号方案。

f) 租赁线路的参考号码和实施进度表。

后期筹备阶段

a) 当地由的简历（CV）。

b) 逐级上报、层层把关责任制（24x7不间断执行）。

c) 操作文件和配置文件最终制作完成。

大会时间表

国际电联将起草详细的大会时间表文件，并适时呈送政府。

**附件3附录2**

**Intare会议中心（ICA）**

# 一 IT设备的总体要求

1) 政府须根据本协议第七条的规定，采取一切必要措施，免费向国际电联提供IT基础设施、设备和服务，使国际电联认为足以确保会议活动顺利进行，且它们提供的功能与性能可与国际电联总部的相媲美。

2) 政府须请国际电联参与设备选型工作。在下订单之前，所选的任何设备须得到双方的批准。

3) 会议活动会址和任何预先安装的信息通信技术（ICT）和电气基础设施均须尽早安装，以满足要求一览表中规定的截止日期，并方便进行准备工作。政府须确保向IT机房提供得到不间断电源（UPS）装置支持的稳定和充足的供电和空调。

4) 双方的IT小组须共同确定提供基础设施和服务的具体时间范围。

# 二 网络方面的总体要求

1) 为与会者服务的物理以太网，即“绿色局域网”（Green-LAN），包括具有互联网接入能力的网吧和无线局域网。

2) 政府须提供实施绿色局域网所需的网络交换机、线缆和设备机架。政府须负责提供绿色局域网的OSI 1层和2层模型部分、绿色局域网的3层路由以及保护绿色局域网的防火墙。

3) 所有入选的网络设备，均须通过制造商的大中型网络环境运行认证。在正常运行条件下，从任意有线连接的电脑至本地服务器或网关的网络平均声脉冲响应时间不得超过一（1）毫秒。

4)

5) 绿色局域网的互联网连接

 两（2）条以有源 – 有源（active-active）运行的、以故障倒换至两（2）个独立互联网交换点（如一家或两家ISP的2 PoP）模式运行的400 mbps双工互联网链路。为向所有与会者/国际电联官员提供支持，须预留足够的带宽，包括为网播预留的带宽。

 互联网链接应包括DDOS安全保护。

 互联网链接须允许使用以下协议：http、https、ftp、sftp、pptp、pna、rtsp、Zoom、Teams、Skype plus以及其他语音、视频、常见VPN客户端协议或tcp/utp端口（如有要求）。应尽量减少由于ISP防火墙规则报告的误报而导致的有效站点阻塞。

6) 国际电联的技术人员须可操作和访问用于监测互联网流量的网页（例如使用“关系数据库工具”（RDDtool）系统）。每日互联网流量统计数据须在会议结束时提供给国际电联。

# 三

# 四 会议活动与会者使用的绿色局域网，包括无线局域网

1) 绿色局域网旨在为所有会议活动参与者以及办公室（包括注册台）和支持服务（如网吧等）提供透明的互联网连接。

2) 须有足够的无线局域网接入点来支持约五百（500）名会议活动参与者和国际电联官员，在场所（会议室、办公室、网吧、新闻中心）内最多有1 000个无线设备：

a) 每个大会/会议室和工作区的无线局域网容量必须与相关房间的容量一致（即，假设每个活动参与者和国际电联官员可能都希望同时连接笔记本电脑、智能手机和PDA）。

b) 无线局域网须符合802.11 a、b、g、n、ac标准，并与Wi-Fi联盟兼容。

c) 无线局域网须支持通用加密协议（如WEP、WPA、WPA2）和专属门户（captive portal）。

d) 在正常负载条件下，从无线设备到网关的目标平均声脉冲（ping）响应时间不得超过二十（20）毫秒。

e) 每个相关设备的目标平均吞吐量须为五（5）Mbps或以上。

f) 须集中控制无线接入点，以允许快速（如果可能的话自动）重新配置接入点，以适应大会/会议室不断变化的负载条件，并在出现病毒问题时屏蔽个人笔记本电脑。

g) 应根据东道国和国际电联信息技术团队之间共享的商定用户名和密码清单，实施基于网络的认证；

h) 广播SSID须设置为国际电联要求的SSID。

3) 政府须提供以下网络服务：

a) 绿色局域网的WINS、DHCP、DNS服务器。

b) 政府提供的绿色局域网上的SMTP服务器。

# 五 无线局域网的性能保障

1) 须对无线局域网基础设施进行负载测试，以确保其能够支持大会/会议厅的全部容量。

2) 政府须提前向国际电联提交计划中的无线局域网解决方案，以实现上述性能目标。

3) 必须为国际电联办公室、注册区、网吧、大会/会议室的主桌/主席台以及所有关键服务(如网播、远程参与、字幕等)提供有线快速以太网局域网连接。

4) 政府须提前向国际电联提交计划中的无线局域网解决方案，以实现上述性能目标。

# 六 系统和网络安全

1) 采取适当的安全措施，以保护网络基础设施免受未经授权的访问和攻击影响。向与会者和国际电联官员提供的子网也须使用访问控制列表和防火墙等技术加以保护。

2) 网络设备和安装的计算机须具有最新软件补丁的稳定版本。

3) 作为一般规则，用于网络浏览的计算机（例如网吧中的计算机）的配置须防止用户在其中安装或保存任何东西或将其关闭。

4) 国际电联须提供作为工作文件一部分的附加信息。

# 七 网播

d) 将根据**附件2**的规定为会议厅提供网播服务。

e) 国际电联可能在政府雇用的熟悉网播技术的人员的协助下，为会议厅的现场网播提供网播编码器和服务器。

f) 政府须提供以下相关设备：

设备和基础设施

g) 每个网播编码器一（1）个视频源（Feed）：当需要视频时，视频源应来自跟踪摄像机(或摄像师)，或者来自讲台笔记本电脑信号，摄像机源在画中画（PIP）中。

h) 音像控制设备。

i) （根据**附件2**）从指定的网播会议厅向安装了编码器的网播中心传输的高质量音视频信号；

j) 如果不能集中安装所有的编码器，也可将它们安装在会议厅，但该区域必须上锁，通风良好，配有UPS备份电源和可容纳两（2）名支持人员的工作空间；

k) 为每间需要网播的会议厅配备一（1）台监控器；

l) 应当看到，**附件2**所说的对会议的数字录音是一项单独的要求，不是网播要求的一部分。

网播的网络要求

g) 为编码器和网播服务器提供1000BaseT连接。

h) 所有编码器和网播服务器都必须配备公共可路由IP地址。

i) 向管理电脑提供四（4）个附加的绿色局域网公共可路由IP地址。

j) 允许蓝色局域网的电脑接入跨防火墙的绿色局域网网播服务器的网播业务流。

k) 专用互联网带宽有待确认，计划每个音视频源512 kbps（如**附件2**所述，用于会议厅的每一声道）。

l) 将在防火墙上开辟适量端口，使人们能够收看面向全互联网的网播，并将档案从会场转移至驻日内瓦的国际电联。

# 八 有源远程干预（如果附件2中有明确要求）

c) 多语言交互式远程与会/干预服务是将实体会议厅扩展为受互联网云服务托管的虚拟会议厅，使远程与会者可利用电脑参与通过互联网召开的会议。

d) 国际电联可能提供可将会议厅和电视演播间的会议扩展至互联网“虚拟会议厅”所有的电脑。政府须提供以下相关设备：

设备和基础设施

f) 每种语言一（1）条音频信道连接，以及从会场到远程干预笔记本电脑（由国际电联提供）的连接。

g) 一条音频连接，用于在会议厅会场注入来自远程参与者的音频。

h) 为每部远程干预笔记本电脑提供一（1）条高速以太网连接。

i) 一（1）条通往远程干预笔记本电脑的视频连接，用于向远程参与者显示投影在大型投影屏幕上的图像。

j) 一根投影电缆，能够在会议厅的屏幕上显示远程参与者的图像。

# 九 字幕服务

在每间需要字幕服务的会议室：

1) 一（1）条连接到字幕笔记本电脑的英语音频信道（由政府或字幕公司通过Skype提供音频连接）。

2) 视频设备，用于将字幕笔记本电脑中的字幕文本和摄像机或讲台电脑中的图像投影到同一个屏幕上，类似于视频中的副标题或滚动条。

国际电联和政府须共同合作确定字幕服务提供商。

# 十 电话

有关移动电话的具体数量，见将由国际电联制定的“要求一览表”。

规范

政府提供的移动电话机须具有以下功能特性：

g) 在国际电联工作人员抵达的第一天，须向他们提供可在当地接入并能够接收国际电话的智能移动电话。这些电话将由国际电联自行酌情现场分配。

h) 国际电联的主要官员（将由国际电联确定）也必须能够通过其移动电话进行国际接入。

i) 根据工作人员一览表提供给国际电联工作人员的SIM卡必须充足可维持其在印度逗留期间使用的语音和数据话费。

j) 须至少在会议前三（3）周向国际电联提供已划定的电话号码清单，以便国际电联将电话号码分配给工作人员并将其反馈给政府。这将方便政府在将移动电话交给国际电联工作人员之前在电话中预先加载相关联系人。

k) 移动电话应尽可能在电话服务提供商层面采用连续电话号码，从而方便国际电联从总部编制快速拨号程序以测试移动电话。

l) 此外，还应在会场销售移动电话的国际接入SIM卡和预付费电话卡。

# 十一 打印机、扫描仪和其它设备

支持国际电联官员和当地工作人员工作所需的电脑、打印机和扫描仪、会议厅、会议厅管理系统、网吧、注册、网播、投票计数和设备备份的确切数量，见将由国际电联编制的“要求一览表”。

打印机（最低要求）

f) 供多人或大量打印使用的至少每分钟打印三十二（32）页的耐用型黑白正反页网络激光打印机。

g) 供同一办公室的一或两人使用的至少每分钟打印16页的黑白正反页直接连网或网络激光打印机。

h) 至少每分钟打印16页的彩色网络激光打印机。

i) 国际电联文件控制、文件复制团队和网吧等可能需要速率更高和更加坚固耐用的打印机。

j) 墨盒，包括备用墨盒。

台式电脑/笔记本电脑屏幕

b) 带HDMI接口的最小24英寸平板屏幕。

扫描仪（最低要求）

f) 配备通用串行总线接口（USB）和自动送纸器的平板扫描仪。

g) 每分钟约扫描十六（16）页。

h) 扫描仪需配备设备驱动器。

i) 可扫描至电子邮件设备和黑白及彩色PDF。

j) 为每台扫描仪配备可为多位职员共用的一（1）台专用电脑。

个人电脑（台式机）/笔记本电脑(最低要求)

所有个人电脑（台式机）/笔记本电脑均须来自声誉良好的厂家，且是在过去十二（12）个月内上市的。这些电脑应具有足以在典型办公室环境中有效运行所需的CPU和八（8）Gbyte内存，具体如下：

e) Windows 64位操作系统和32位MS Office；

f) 一般为美式国际键盘；一些个人电脑配备供当地工作人员使用的当地语言键盘；可为非美式国际键盘的笔记本电脑安装外接美式国际键盘；

g) USB端口；

h) 内置或外置扩音器。

复制程序的先决条件是，提供的所有个人电脑或笔记本电脑都必须型号**相同**。

**注：**如果决定复制基于国际电联图像的个人电脑/笔记本电脑，则国际电联将向政府提供安装在机器上的软件的规格，政府将据此准备一台主机。然后，国际电联可通过互联网连接到机器，以验证配置情况。一旦配置得到确认，则本地团队即可基于主机复制电脑/笔记本电脑。

在会议的最后一天，必须将政府提供的个人电脑/笔记本电脑和服务器中的所有硬盘清除干净。

大型等离子屏幕（最低要求）

1) 屏幕尺寸：最小42英寸。

2) 最低分辨率：1 920 x 1 080像素。

3) 接口：USB、HDMI、VGA、S-Video、RCA A/V。

4) 扩音器。

# 十二 软件许可证

c) 国际电联将在会前尽快向政府详细通报台式电脑/笔记本电脑安装的软件和服务器的配置要求，供政府签订必要的许可证协议。

d) 政府应全权负责为自己提供的服务器和台式电脑/笔记本电脑中安装的软件办理必要的软件许可证。

# 十三 ICT设备机房中的设施

j) 放置网络设备和服务器的技术机房和配线柜须配备牢固的锁具，钥匙交由国际电联IT小组保存。

k) 技术机房和配线柜还须具有充足的空调或通风，满足安装设备的环境要求。

l) 技术机房和配线间须配备标准的19英寸42U设备机架，用于网络设备和接线板，并配备足够数量的电源插座，由不间断电源（UPS）支持，以应对最长为十（10）分钟的短暂停电。

m) 国际电联蓝色局域网设备的IT技术机房应配备：

vi) 最小25平方米的占地面积；

vii) 至少两（2）个不同断路器上的至少六（6）个电源插座；

viii) 两（2）个独立不间断电源（UPS），每个至少三（3）个KVA，或四（4）个UPS，每个至少1.5个KVA，以承受最长为十（10）分钟的短暂停电；

ix) 为国际电联设备提供充足空调（15 000英国热量单位（BTU）/小时）；

x) 八（8）个RJ45网络点，连接到会场局域网基础设施的至少两个网络交换机上的1 Gbps端口。

n) 最好提供SNMP管理的UPS，以便在向UPS进行故障倒换时，向维护人员发出提示。

o) 设置在网播中心内部或会议厅附近的编码器也须有UPS备份电源（至少一（1）个KVA）。

p) 根据**附件2**和“要求一览表”文件的规定，在办公室、会议厅和网吧安装一些个人电脑、笔记本电脑、打印机、办公设备的RJ45连接点和电源插座。

q) 国际电联IT支持人员须能每周七（7）、每天二十四（24）时地进出会场、会议厅和配线间。

r) IT支持人员的工作间须通风良好并配有空调，以解决人员和所装设备的热负荷问题。

# 十三 现场支持

以下是对会议所需当地IT人员数量的估算。政府负责保证为行使下列职能提供充分支持，但这一估算可能会因筹备和安装工作的时间以及与会人员的数量而异。

当地的大会IT支持人员（部分人员将反映在人员编制表中）

我们认为会议期间将需要24x7的全天候服务，所以应由以下人员实施和运行ICT基础设施，并向最终用户提供支持：

|  |  |
| --- | --- |
| 职能 | 大约开始日期（最迟） |
| ICT协调员 | 会议开始前12个月 |
| 网络工程师 | 会议开始前5个月 |
| 系统工程师 | 会议开始前1个月 |
| 安全管理员 | 会议开始前2个月 |
| IT技师和协调员 | 会议开始前2周 |
| 技师和服务台支持 | 会议开始前2周 |
| 网络技师 | 会议开始前2周 |
| 会议厅音像技师 | 会议开始前3天 |

以上职能的岗位职责说明将纳入一份由国际电联起草的单独文件中，其中载有政府根据本协定第八条提供的所有当地工作人员的岗位职责说明。

服务提供商

政府应从入选硬软件的制造商或服务提供商那里获得实施本附件所需的支持。这种支持可能包括站点勘测以及解决方案的设计、实施和维护。稳妥的做法是让国际电联参与选择程序。在任何情况下都应向国际电联提供服务提供商的详细联系信息。

应对所有关键组件提供24x7的维护支持。

# 十四 文件制作

在筹备阶段，即大会召开前大约九（9）个月，须向国际电联提供以下信息。

初期筹备阶段

a) 平面布置图。

b) 主要管理和IT人员名单，并附有其职务、职责、电话号码和电子邮件地址。

c) 详细说明现有网络的物理和逻辑布局的文件。

中期筹备阶段

a) 其他IT人员和服务提供商的名单，并附有其职务、职责和电话号码。

b) ICT服务的《招标书》（RFP）。

c) 入选硬件，即电脑、打印机、扫描仪、显示屏、服务器、不间断电源等的规范。

d) 详细说明会议活动网络的物理和逻辑布局的文件，内容涉及：

i) 布线；

ii) 网络设备；

iii) 连接情况；

iv) VLAN；

v) 接入控制清单和防火墙定义；

vi) IP地址；

vii) 网络设备的配置文件；

viii) 无线局域网基础设施和覆盖。

e) 电话编号方案。

f) 租赁线路的参考号码和实施进度表。

后期筹备阶段

a) 当地由的简历（CV）。

b) 逐级上报、层层把关责任制（24x7不间断执行）。

c) 操作文件和配置文件最终制作完成。

大会时间表

国际电联将起草详细的大会时间表，并适时呈送政府。

附件4

安保措施

1 如本协议第六条所述，政府须采取一切必要行动，免费向国际电联提供下列设施、服务、设备和安保人员。

2 在整个会议期间，政府须重点：

a) 提供被认为确保会议场所和官方指定会议酒店外安全保卫所需的安保人员和设备。政府将在会议场所内协助与国际电联的协调。

b) 为所有在基加利逗留的国际电联官员、到访要员和与会者提供充分的安全保卫。

c) 一俟秘书长抵达机场，即须为他提供轿车、驾驶员和随身护卫，而他享受的这些后勤和人员服务将持续至他离港为止。

d) 一俟其他国际电联选任官员抵达机场，即须为他们提供轿车、驾驶员和随身护卫，而他们享受的这些后勤和人员服务将持续至他们离港为止。此外，还须自国际电联安保协调员抵达至离开基加利期间为他提供一辆公务用车和一名驾驶员。

e) 为所有与会者乘坐的班车提供充分的安全保卫。

f) 在会议场所内外提供充分的安全保卫和保护；然而，会议场所内的安全保卫须与国际电联协调。

g) 为在会议场所外举办的所有官方社交、安排和出游活动，提供充分的安全保卫。

3 政府须尽快任命一名资格达标的高级安全联络官，专门全面负责会议的安保事宜，并与国际电联的安保协调员紧密协作，确保会议的安保计划和措施缜密周全、协调顺畅。

4 国际电联将通过不懈地与政府开展密切协作，制定出一份保密的会议安保计划，详细提出对于会议、紧急情况下的危机管理和业务连续性具有针对性的安保措施，从而帮助保护与会者、国际电联官员和会议场所。本文件将只向必须知情的第三方分发。会议安保计划的初步草案将尽快发布。该文件将随着会议的临近、人员和资源的分配到位以及风险的确定和解决而走向成熟。完整全面的会议安保计划最终草案，将在会议开幕前夕发布。

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