**ACCORD**

***entre***

**LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE DE L'INDE**

***représenté par le Ministre des technologies des communications***

***et***

**L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

***représentée par le Secrétaire général***

***relatif***

**À LA TENUE, À L'ORGANISATION ET AU FINANCEMENT DE l'ASSEMBLÉE MONDIALE DE NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**(New Delhi, 15-24 octobre 2024)**

***et***

**À LA TENUE, À L'ORGANISATION ET AU FINANCEMENT DU COLLOQUE MONDIAL SUR LA NORMALISATION**

**(New Delhi, 15-24 octobre 2024)**

***et***

**de la formation sur le leadership**

**(New Delhi, 25 octobre 2024)**

***de***

**L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

PRÉAMBULE

A CONSIDÉRANT que, conformément à la Résolution 77 (Rév. Bucarest, 2022) de la Conférence de plénipotentiaires, la prochaine Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications de l'Union internationale des télécommunications (ci-après dénommée l'"UIT") aura lieu pendant le dernier trimestre de 2024;

B CONSIDÉRANT que, à cet effet, le Gouvernement de la République de l'Inde (ci-après dénommé le "Gouvernement") a invité l'UIT à tenir l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (ci-après dénommée l'"Assemblée") à New Delhi, du 15 au 24 octobre 2024, ainsi que le Colloque mondial sur la normalisation (ci-après dénommée le "Colloque") à New Delhi, le 14 octobre 2024 (l'Assemblée et le Colloque étant collectivement dénommés les "Manifestations");

C CONSIDÉRANT que la majorité requise des États Membres de l'Union s'est prononcée en faveur de la tenue des Manifestations aux lieu et dates susmentionnés; et

D CONSIDÉRANT en outre que la République de l'Inde 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"), 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 assemblées mondiales de normalisation des télécommunications;

2) la Section 3 des Règles générales relatives aux invitations aux assemblées mondiales de normalisation 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 États 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. Bucarest, 2022) relative à l'admission d'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,

le Gouvernement, représenté par le Ministre des communications, et l'UIT, représentée par la Secrétaire générale (dénommés collectivement ci-après les "Parties"), sont convenus de ce qui suit:

ARTICLE I

Définitions

1.1 Aux fins du présent Accord, on entend par "participant à l'Assemblée" tout délégué, membre d'une délégation, représentant des Membres de Secteur concernés ou observateur invité à l'Assemblée par le Secrétaire général (voir l'article 25 de la Convention et la Section 3 des Règles générales ainsi que la Résolution 169 (Rév. Dubaï, 2018)), y compris tout observateur dont il est question dans les Résolutions 99 (Rév. Dubaï, 2018) et 6 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, ainsi que dans la Résolution 741 du Conseil. En outre, on entend par "participant au Colloque" tout orateur/modérateur/coordonnateur dûment invité par le Secrétaire général à participer au Colloque.

1.2 Aux fins du présent Accord, on entend par "délégué" toute personne envoyée par le Gouvernement d'un État Membre de l'UIT à l'Assemblée ou au Colloque.

1.3 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 État Membre de l'UIT à l'Assemblée ou au Colloque.

1.4 Aux fins du présent Accord, l'expression "représentant d'un Membre de Secteur" s'entend de toute personne envoyée par un Membre de Secteur à l'Assemblée ou au Colloque.

1.5 Aux fins du présent Accord, on entend par "observateur" toute personne envoyée par une organisation, une institution (y compris un établissement universitaire) ou une entité dûment invitée par le Secrétaire général à participer à l'Assemblée en qualité d'observateur conformément à l'article 25 de la Convention ainsi qu'aux Résolution 99 (Rév. Dubaï, 2018), Résolution 6 (Kyoto, 1994) et Résolution 169 (Rév. Bucarest, 2022) de la Conférence de plénipotentiaires.

1.6 Aux fins du présent Accord, l'expression "fonctionnaire de l'UIT" s'entend de tout fonctionnaire élu de l'UIT prenant part à l'Assemblée ou au Colloque, ou de tout fonctionnaire ou membre du personnel de l'UIT détaché à l'Assemblée ou au Colloque ou encore de tout fonctionnaire expressément recruté par l'UIT pour l'Assemblée ou le Colloque.

ARTICLE II

Lieu et dates des Manifestations

2.1 Les Manifestations se tiendront au Centre international de congrès et d'expositions (IECC) de l'Organisation indienne pour la promotion du commerce (ITPO), à New Delhi (Inde).

2.2 L'ouverture officielle de l'Assemblée aura lieu le 15 octobre 20124 et l'Assemblée terminera en principe ses travaux le 24 octobre 2024.

2.3 Le Colloque aura lieu le 14 octobre 2024.

2.4 La formation sur le leadership aura lieu le 25 octobre 2024

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

ARTICLE III

Invitations et admission

3.1 Les dispositions de la Convention relatives à l'admission et celles des Règles générales relatives à l'invitation lorsqu'il y a un Gouvernement invitant s'appliquent sans réserve à l'Assemblée.

3.2 Les invitations à participer à l'Assemblée sont adressées, par l'entremise de la Secrétaire générale, aux États Membres de l'UIT. La Secrétaire générale adresse également des invitations aux Membres de Secteur et aux organisations, institutions et entités admises à participer à l'Assemblée en qualité d'observateurs.

3.3 Les invitations à participer au Colloque sont adressées par l'entremise de la Secrétaire générale.

3.4 En sa qualité de gouvernement invitant, le Gouvernement accorde aux participants à l'Assemblée et au Colloque ainsi qu'à tous les fonctionnaires de l'UIT qui prennent part aux travaux des Manifestations, l'autorisation d'entrer en Inde et d'y séjourner pendant toute la durée des fonctions ou de la mission qu'ils ont à remplir en relation avec les Manifestations. Cette autorisation s'applique également aux conjoints et aux enfants mineurs qui les accompagnent.

3.5 Le Gouvernement prend à cet effet toutes les mesures appropriées en vue d'émettre et de délivrer, s'il y a lieu, les visas et autorisations d'entrée nécessaires à tous les participants à l'Assemblée ou au Colloque préalablement inscrits et à tous les fonctionnaires de l'UIT, gratuitement, aussi rapidement que possible et au plus tard deux (2) semaines avant la date d'ouverture des Manifestations, pour autant que la demande de visa ait été présentée au moins trois (3) semaines avant la date d'ouverture de la Manifestation concernée; si la demande est présentée à une date ultérieure, le Gouvernement fait tout ce qui est en son pouvoir pour délivrer le visa dans les meilleurs délais. Des dispositions sont également prises pour que des visas et des autorisations d'entrée soient délivrés aux points d'entrée pertinents en Inde aux participants à l'Assemblée ou au Colloque préalablement inscrits et aux fonctionnaires de l'UIT qui n'auraient pas pu les obtenir avant leur arrivée.

3.6 Des dispositions particulières sont prises par le Gouvernement, en collaboration avec l'UIT, pour faciliter la délivrance de visas aux participants à l'Assemblée ou au Colloque préalablement inscrits qui sont des ressortissants de pays dans lesquels l'Inde n'a pas de représentation diplomatique.

3.7 Pour accélérer l'émission et la délivrance des visas, quarante-cinq (45) jours au moins avant l'ouverture des Manifestations, puis chaque semaine, l'UIT fournira au Gouvernement une liste de tous les participants à l'Assemblée ou au Colloque préalablement inscrits et de tous les fonctionnaires de l'UIT.

ARTICLE IV

Privilèges et immunités

4.1 Dans le cadre du présent Accord et de sa mise en œuvre, le Gouvernement applique, pour l'Assemblée et le Colloque, les dispositions 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 l'Inde est Partie depuis le 10 février 1949 (voir aussi la Résolution 1004 du Conseil confirmant les dispositions de la Résolution 193 du Conseil). En particulier, les délégués et les membres des délégations à l'Assemblée et au Colloque bénéficient, pendant la durée de l'Assemblée et du Colloque et pendant une période de trois (3) jours avant et de trois (3) jours après ceux-ci, des privilèges, immunités et facilités prévus à l'article V de la Convention de 1947. En outre, les fonctionnaires de l'UIT bénéficient, pendant la durée de l'Assemblée et du Colloque et pendant une période de dix (10) jours avant et de cinq (5) jours après ceux-ci, des privilèges, immunités et facilités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947.

4.2 Les observateurs des Nations Unies, des institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'énergie atomique jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947.

4.3 Les autres observateurs et les représentants visés aux paragraphes 1.4 et 1.5 ci-dessus jouissent de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les paroles, les écrits ou les actes émanant d'eux dans le cadre de leur participation à l'Assemblée.

4.4 Indépendamment de ce qui précède, les participants au Colloque jouissent de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les paroles, les écrits ou les actes émanant d'eux dans le cadre de leur participation au Colloque.

4.5 Le personnel d'appui local fourni à l'UIT par le Gouvernement au titre des Articles VI et VII du présent Accord et du paragraphe 3 de son Annexe 2 est placé sous la direction et la supervision de la Secrétaire générale. Ces membres du personnel jouissent de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les paroles, les écrits ou les actes émanant d'eux dans le cadre de leurs attributions officielles en rapport avec l'Assemblée ou le Colloque.

4.6 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. Aux fins de la Convention de 1947, les locaux des Manifestations visées à l'Article II du présent Accord sont considérés comme des locaux de l'UIT au sens de la section 5 de la Convention de 1947, et l'accès à ces locaux est réputé relever de la compétence et du contrôle de l'UIT. Les locaux sont inviolables pendant la durée des Manifestations, y compris au cours des phases de préparation et de clôture. 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 et données appartenant à l'UIT ou détenus par elle quels qu'en soient leur format ou leur support sont inviolables.

4.7 L'UIT et le Gouvernement coopèrent à tout moment pour faciliter la bonne administration de la justice, assurer le respect des lois et règlements de la République de l'Inde 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, le Gouvernement prend à sa charge toutes les dépenses supplémentaires encourues, directement ou indirectement par l'UIT, du fait de la tenue de l'Assemblée et du

Colloque à New Delhi (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:

– 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. Conformément aux Statut et Règlement du personnel de l'UIT, l'hébergement (chambres d'hôtel) étant pris en charge par le Gouvernement à ses propres frais, le montant de l'indemnité journalière de subsistance est réduit de cinquante (50) pour cent;

– les frais de voyage (y compris les éventuelles surprimes d'assurance) et les faux frais (y compris les visas si nécessaire) 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;

– les frais de transport et d'assurance, entre le siège de l'UIT et le Centre de Conférences visé au paragraphe 2.1 ci-dessus, y compris le retour de tous les équipements, matériels et documents nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat des Manifestations.

Ces 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 instructions que lui communique la Commission de contrôle budgétaire de l'Assemblée. La comptabilité est tenue en francs suisses.

5.2 Aux fins de l'application du paragraphe 5.1 ci-dessus, un compte spécial est ouvert par l'UIT, à Genève. Le Gouvernement verse, en francs suisses, le 30 juin 2024 au plus tard, sur ce compte spécial, une somme correspondant à cent pour cent (100%) du montant estimatif des dépenses visées au paragraphe 5.1, comme indiqué dans l'Annexe 1 du présent Accord.

5.3 Le Gouvernement prend également à sa charge les dépenses afférentes aux réceptions ou autres événements sociaux ou promotionnels qu'il organise à l'occasion des Manifestations.

5.4 Toutes les autres dépenses engagées par l'UIT ou imputables à celle-ci, directement liées aux activités des Manifestations, 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 Manifestations, 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 le Gouvernement.

5.5 Sous réserve des dispositions du paragraphe 5.4 ci-dessus, l'UIT n'est pas tenue responsable des dommages et préjudices causés aux locaux, aux personnes ou aux biens des Manifestations.

5.6 Dès que possible, mais au plus tard six (6) mois après la clôture de l'Assemblée, l'UIT établit, à l'intention du Gouvernement, un relevé de compte indiquant, d'une part, les sommes versées par le Gouvernement à l'UIT ou pour le compte de l'UIT et, d'autre part, les montants versés par l'UIT pour des prestations et des services à la charge du Gouvernement. Le solde est réglé en francs suisses, par le Gouvernement ou par l'Union, selon le cas, au plus tard trois (3) mois suivant la réception dudit relevé. Le Gouvernement est en droit d'obtenir, sur demande, des justificatifs concernant les montants indiqués dans ce relevé.

ARTICLE VI

Mesures de sécurité et de sûreté

6.1 Le Gouvernement prend, sans frais pour l'Union, les mesures de sécurité et de sûreté permettant d'assurer le bon déroulement des réunions se rapportant aux Manifestations 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 seule responsable de l'accréditation et de l'inscription de tous les participants aux Manifestations, de tous les fonctionnaires de l'UIT et des représentants des médias ainsi que de la remise de badges à ceux-ci.

6.3 Le Gouvernement 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 Manifestations ou autres ne comportent que ce qui est nécessaire au bon déroulement des Manifestations. 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 Manifestations incombe au pays Hôte et à l'UIT. Le personnel du pays Hôte préposé à la sécurité en service à l'intérieur des locaux des Manifestations est placé sous la supervision du coordonnateur de la sécurité et de la sûreté nommé par la Secrétaire générale 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 Manifestations incombe au Gouvernement. Les périmètres de ces deux zones de sécurité et de sûreté sont clairement définis par l'UIT et le Gouvernement lorsque l'UIT prend possession des locaux. La protection rapprochée des hautes personnalités étrangères est assurée par le Gouvernement et reste du ressort de celui-ci pendant toute la durée de leur séjour. Le Gouvernement désigne un chargé de liaison, faisant partie de son Unité de protection spéciale, qui est chargé d'assurer la protection rapprochée des hautes personnalités étrangères et qui collabore avec le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté aux fins de coordination.

6.5 En outre, les Parties établissent, 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 Manifestations ou invitées aux Manifestations.

6.6 Les besoins en matière de personnel et d'équipements nécessaires pour la sécurité et la sûreté avant, pendant et après les Manifestations sont définis suffisamment à l'avance. Ces besoins incluent les horaires de travail des réunions et les besoins en effectifs, exprimés en personnes/heures par jour. Les besoins de personnel de sécurité sont fixés en fonction de la langue, de l'expérience, des compétences et de la constitution d'équipes spéciales.

6.7 Les besoins en matière de sécurité des infrastructures et les équipements, y compris les équipements de contrôle d'accès et les équipements de sécurité portatifs, de même que les équipements de télécommunication, que le Gouvernement doit mettre à disposition sont 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 le Gouvernement.

6.8 Tous les sites utilisés aux fins des Manifestations doivent être accessibles aux personnes atteintes d'un handicap, en particulier, les personnes à mobilité réduite, et des services médicaux de premier secours sont assurés sur place pendant la durée des réunions, y compris, au besoin, le transport immédiat vers un hôpital et l'hospitalisation en cas d'urgence.

6.9 Le Gouvernement veille à assurer la présence dans les locaux des Manifestations 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 doivent être prêts à intervenir à tout moment pendant la durée des réunions.

6.10 Le Gouvernement facilitera la collaboration entre l'UIT et les services médicaux, d'incendie, de secours et de protection civile. Le Gouvernement 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 Manifestations, de façon que des plans stratégiques pour la gestion des crises et la continuité des activités puissent être préparés en vue de l'organisation des réunions.

ARTICLE VII

Locaux, moyens, services et personnel local devant  
être fournis par le Gouvernement

7.1 Le Gouvernement 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, ainsi que les infrastructures, les équipements et services informatiques indiqués dans l'Annexe 3 du présent Accord. Le Gouvernement s'efforce de faire en sorte que le matériel, les fournitures et/ou équipements fournis soient tous conformes à ceux décrits dans les Annexes 2 et 3 du présent Accord. En cas de non-conformité, l'UIT se réserve le droit d'acheter ou de louer ce matériel, ces fournitures et/ou ces équipements; tous les frais relatifs y sont à la charge du Gouvernement. Les locaux des Manifestations restent à la disposition de l'UIT vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) à compter de huit (8) jours avant l'ouverture du Colloque et jusqu'à deux (2) jours au plus tard après la clôture de la l'Assemblée.

7.2 Les participants à l'Assemblée et au Colloque, les fonctionnaires de l'UIT et le personnel d'appui local fourni à l'UIT par le Gouvernement conformément aux dispositions du présent Accord et au paragraphe 3 de son Annexe 2 ont accès aux locaux des Manifestations à toute heure du jour et de la nuit, y compris les week-ends et les jours fériés officiels en Inde. Cet accès peut également être étendu à d'autres personnes, sous réserve d'un accord préalable entre les autorités compétentes indiennes et l'UIT. Si nécessaire, les Parties au présent Accord décident des conditions spécifiques applicables à cet accès.

7.3 Le matériel, les équipements, les publications et les documents appartenant à l'UIT et nécessaires au bon déroulement des Manifestations sont importés en Inde et exportés de ce pays en franchise de tous droits de douane, taxes, prohibitions ou restrictions de quelque nature que ce soit. Le Gouvernement 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.

7.4 Le Gouvernement fait en sorte que des logements adéquats dans des hôtels ou résidences proches du centre de conférence désigné au paragraphe 2 du présent Accord soient mis à la disposition des participants à l'Assemblée et au Colloque, 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, la Secrétaire générale prend toutes les dispositions nécessaires pour le voyage des fonctionnaires de l'UIT prenant part aux travaux de l'Assemblée et du Colloque et pour le transport jusqu'au lieu des Manifestations mentionné au paragraphe 2.1 du présent Accord de tout le matériel et de tous les équipements requis pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat des Manifestations, 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 Pour des raisons de sécurité, la Secrétaire générale 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.

8.3 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 (radio et télévision, médias électroniques, presse écrite et autres publications, etc.) concernant la préparation, le déroulement et les suites des Manifestations (y compris l'accréditation), ainsi que toutes les activités officielles de communication entreprises pour les Manifestations relèvent de la Secrétaire générale ou de son représentant désigné, agissant en coopération avec les autorités compétentes désignées par le Gouvernement.

9.2 La Secrétaire générale ou son représentant désigné exerce cette responsabilité conformément à la pratique généralement suivie pour les autres conférences, assemblées et réunions de l'UIT. En particulier, l'accréditation des représentants des médias d'information relève de la responsabilité exclusive de l'UIT.

9.3 Dans ses relations avec les médias, le Gouvernement s'engage à ne pas intervenir dans les questions de fond, ayant trait notamment à la structure ou à la teneur de l'Assemblée et du Colloque, qui relèvent de la responsabilité exclusive de l'UIT.

9.4 Le Gouvernement autorise l'importation temporaire, en franchise de toute taxe et de tout droit de douane, de tous les équipements, y compris techniques, voyageant avec des représentants accrédités des médias. Il délivre sans délai toutes les autorisations d'importation et d'exportation nécessaires à cet effet.

9.5 Pour des raisons de sécurité interne, l'UIT fournit au Gouvernement, dans les meilleurs délais, une liste de tous les représentants des médias accrédités à l'Assemblée et au Colloque. L'UIT informe le Gouvernement de toute modification éventuelle de cette liste. Le Gouvernement 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 aux Manifestations.

ARTICLE X

Annulation, ajournement ou changement de lieu  
de l'Assemblée et/ou du Colloque

10.1 En cas d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu de l'Assemblée et/ou du Colloque par suite d'une décision prise par l'UIT, la responsabilité de l'UIT envers le Gouvernement est limitée aux dépenses découlant de la décision, qu'elles aient été engagées ou déjà effectuées, pour les besoins de l'organisation et de la préparation de l'Assemblée et/ou du Colloque, 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, la présente disposition n'est pas applicable si l'annulation, l'ajournement ou le changement de lieu se fonde sur des raisons de sécurité. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 10.2 ci-dessous s'appliquent.

10.2 Si, avant ou pendant l'Assemblée et/ou le Colloque, le Gouvernement n'est plus en mesure d'accueillir celle-ci et/ou celui-ci ou d'en permettre le déroulement aux dates fixées, ou s'il demande que le lieu de l'Assemblée et/ou du Colloque soit changé, la responsabilité du Gouvernement envers l'UIT est limitée à l'ensemble des 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 de l'Assemblée et/ou du Colloque, 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 pour la tenue des Manifestations est également prise en charge par le Gouvernement. Le Gouvernement répond à toute action, réclamation ou autre revendication, résultant ou en rapport avec ces mesures d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu, présentée par un participant à l'encontre de l'UIT.

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 de l'Assemblée et/ou du Colloque, 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. À 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 accord, le différend est réglé conformément aux dispositions de l'Article XII ci-après.

ARTICLE XI

Application du présent Accord

La Secrétaire générale, ou son représentant désigné, et les autorités compétentes du Gouvernement, ou la personne qu'elles ont désignée pour assurer la liaison, conviennent des modalités d'application du présent Accord.

ARTICLE XII

Règlement des différends

12.1 Sous réserve des dispositions du paragraphe 12.5 ci-après, tout différend entre les Parties résultant du présent Accord ou en rapport avec lui, qui ne peut être réglé à l'amiable, par voie de négociation entre les Parties ou par tout autre moyen de règlement mutuellement convenu, dans un délai de six (6) mois à compter de la date de notification du différend, est soumis à un collège de trois (3) arbitres (dénommé ci‑après le "Collège"). L'un des arbitres est désigné par le Secrétaire général et l'autre par le Gouvernement. Les deux arbitres ainsi désignés nomment à leur tour un troisième arbitre qui préside le Collège. Si l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification par l'autre Partie du nom de son arbitre, ou si les deux arbitres ainsi désignés ne nomment pas un président dans les deux (2) mois à compter de la nomination du deuxième arbitre, l'arbitre non encore désigné (ou le président, selon qu'il conviendra) est nommé par le Président de la Cour internationale de justice à la demande de l'une ou l'autre Partie.

12.2 L'anglais est la langue utilisée pour l'arbitrage, qui a lieu à Genève.

12.3 Les Parties conviennent, à moins qu'elles n'en décident autrement par écrit, que le Collège est libre de décider de la procédure à suivre et de répartir entre les Parties les coûts afférents à l'arbitrage.

12.4 Les Parties au présent Accord conviennent que la décision du Collège sera définitive, qu'elle liera les Parties et qu'aucun appel ne pourra être interjeté devant une cour ou un tribunal national.

12.5 Tout différend relatif à une question régie par la Convention de 1947 est réglé conformément aux dispositions du paragraphe 32 de cette Convention.

ARTICLE XIII

Responsabilité

13.1 Il incombe au Gouvernement de répondre à toute action, réclamation ou autre revendication, résultant des ou en rapport avec les Manifestations, 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 visés à l'Article II et fournis par le Gouvernement ou placés sous le contrôle de celui-ci; il s'agit d'autres dommages que ceux pour lesquels l'UIT est tenue responsable en vertu des dispositions du paragraphe 5.4 ci-dessus;

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 Manifestations de personnel fourni par le Gouvernement en vertu du présent Accord, y compris toute action ou réclamation de quelque nature que ce soit présentée par ce personnel.

13.2 Le Gouvernement indemnise et dégage de toute responsabilité l'UIT et ses fonctionnaires à l'égard de toute action, réclamation ou autre revendication de ce genre, à l'exception de celles résultant d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle commise par des fonctionnaires de l'UIT.

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 le Gouvernement ou par le comité organisateur des Manifestations ou par 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 de l'Assemblée et du Colloque, 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 Le Gouvernement est autorisé à utiliser les noms, les acronymes, les titres et les logos de l'Assemblée ou du Colloque, respectivement, 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 l'Assemblée ou le Colloque et page d'accueil du site web créé par le Gouvernement à cet effet;

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 soumis à l'approbation préalable de l'UIT, visant à informer les participants éventuels des dispositions logistiques prévues pour l'Assemblée et/ou le Colloque et à leur donner d'autres renseignements pertinents;

d) conférences de presse en rapport avec l'Assemblée ou le Colloque et autres manifestations de ce type qui peuvent s'avérer nécessaires lors de leur préparation.

14.4 Le Gouvernement 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 des noms, acronymes, titres ou logos de l'Assemblée et du Colloque 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 le Gouvernement et la Secrétaire générale. 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 entre en vigueur dès sa signature par les deux Parties.

16.2 Les dispositions du présent Accord restent 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 Manifestations.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord établi en deux (2) exemplaires originaux rédigés en hindi et en anglais. En cas de divergence d'interprétation, le texte anglais fait foi.

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le  Gouvernement de la République de l'Inde | Pour  l'Union internationale des télécommunications |
|  | |
| Ashwini Vaishnaw  Ministre des communications | Doreen Bogdan-Martin  Secrétaire générale |
| Lieu: New Delhi  Date: | Lieu: Genève  Date: |

**Annexes**: 4

ANNEXE 1  
  
Dépenses supplémentaires pour l'UIT occasionnées par la tenue de  
l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications  
et du Colloque mondial de 2024 à New Delhi (inde)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  |  | | *a* | *b* | *c = b-a* |
|  |  | | Charges spécifiques de la Conférence si elle se tient à Genève | Charges spécifiques de la Conférence si elle se tient hors de Genève | Dépenses supplémentaires à la charge du Gouvernement du pays hôte |
| 1 | Charges de personnel | |  |  |  |
|  | 1.1 | Personnel d'appui | 0 | 23 000 | 23 000 |
|  | 1.2 | Provision pour heures supplémentaires | 0 | 100 000 | 100 000 |
|  | **Sous-total** | | **0** | **123 000** | **123 000** |
| 2 | Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance | |  |  |  |
|  | 2.1 | Personnel de l'UIT (Conférence) | 0 | 630 000 | 630 000 |
|  | 22 | Interprètes | 46 000 | 178 000 | 132 000 |
|  | **Sous-total** | | **46 000** | **808 000** | **762 000** |
| 3 | Autres charges | |  |  |  |
|  | 3.1 | Frais de transport et d'expédition des équipements, matériels et documents nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat de la Conférence | 0 | 100 000 | 100 000 |
|  | 3.2 | Provision pour divers et imprévus | 10 000 | 20 000 | 10 000 |
|  |  | **Sous-total** | **10 000** | **120 000** | **110 000** |
|  | **TOTAL** | | **56 000** | **1 051 000** | **995 000** |

Base:

1) Taux de change appliqué par les Nations Unies en janvier 2024: 1 USD = 0,853 CHF.

2) Montant de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) pour New Delhi (Inde) en janvier 2024: 234 USA (199,60 CHF) par jour, 50% de cette indemnité est prise en compte dans ces estimations.

3) Nombre de fonctionnaires pris en compte dans l'estimation ci-dessus: 160.

4) Nombre de jours de DSA pris en compte dans l'estimation ci-dessus: 2 445.

5) Tous les fonctionnaires voyagent en classe économique, à l'exception des fonctionnaires élus (classe affaires).

6) Ces colonnes ne comprennent que les catégories de dépenses qui sont concernées par la tenue de la Conférence en Inde et non à Genève.

Les charges indiquées au paragraphe 8.1 ne s'ajoutent pas à celles de l'Annexe 1.

ANNEXE 2  
  
Locaux, moyens, services et personnel local devant  
être fournis par le Gouvernement

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

Aux fins de la présente Annexe, on entend par "participant" tout participant au Colloque ou à l'Assemblée, respectivement, et tout fonctionnaire de l'UIT.

# 1 Locaux[[1]](#footnote-2)

## 1.1 Salles de conférence

***a) Une salle de conférence principale d'une capacité d'environ mille cinq cents (1 500) personnes équipée comme suit:***

Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée, avec quatorze (14) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat. Les tables situées sur la tribune doivent mesurer au minimum 1,50 m x 70 cm et pouvoir accueillir deux (2) personnes.

– 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 pupitre avec un (1) microphone mobile.

Configuration de la salle de conférence

– Places assises pour les participants, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

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

– Zone réservée pour les organismes de radiodiffusion, avec une tribune pour les photographes.

Besoins techniques et audiovisuels

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

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis aux tables 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, 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.

– Enregistrement audionumérique des séances: un (1) enregistrement du canal orateur et du canal anglais, satisfaisant les exigences suivantes:

Le produit prendra la forme d'un enregistrement audionumérique, ou d'enregistrements permettant de passer facilement d'un canal à un autre à tout moment et permettant de naviguer facilement entre les différents moments de la réunion. Afin de faciliter la réalisation dudit enregistrement, une forme d'indexation des délégations/observateurs ayant pris la parole doit être fournie. Plusieurs utilisateurs différents doivent pouvoir utiliser le produit simultanément, à la fois dans les locaux, à leur retour au siège de l'UIT, et éventuellement ailleurs, immédiatement après chaque réunion et après la Conférence, à l'aide de leur ordinateur de bureau ou personnel ou de leur casque d'écoute. Ce système d'enregistrement doit être parfaitement fiable.

Le système d'enregistrement doit aussi permettre d'effectuer l'enregistrement de référence sur le plan juridique des séances. Ainsi, en plus des critères de facilité de lecture et de fiabilité qu'il doit satisfaire, le système doit être facile à stocker et durable.

– Au moins quatre (4) écrans de projection suffisamment grands pour pouvoir afficher toutes les différentes sources, clairement visibles par tous les participants et au moins quatre (4) écrans plats (42 pouces minimum) supplémentaires facilement visibles depuis la table présidentielle.

– 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 réservé pour les présentations installé à (à 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. Le système doit également permettre d'insérer le nom de l'orateur en bas des écrans, d'afficher l'horloge indiquant le temps de parole, les sous-titres ainsi que la liste des orateurs et des documents. L'activation de l'horloge indiquant le temps de parole sera commandée par l'équipe chargée de l'audiovisuel.

– Un (1) ordinateur portable installé à la tribune et connecté aux projecteurs pour les présentations. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3. Un (1) écran supplémentaire (17 pouces) installé à la tribune, pour le/la secrétaire assis(e) à côté du Président.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (se reporter à l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– 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 des signaux vidéo depuis la salle de réunion jusqu'au centre de diffusion sur le web et d'intervention à distance, 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 à l'intervention à distance, et un espace de travail pour deux (2) personnes.

– Infrastructure pour le service de sous-titrage (voir l'Annexe 3)

– Un système électronique de demande de parole (système + écran de contrôle à la table présidentielle.

– Boîtiers multibox/mélangeurs avec au minimum vingt-quatre (24) sorties XLR pour un raccordement audio au système de sonorisation pour les médias.

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire à la tribune pour la diffusion sur le web, l'intervention à distance, les urnes et les stations de commande d'accès.

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

***b) Une (1) salle de conférence d'une capacité d'environ sept cents (700) personnes équipée comme suit:***

Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec quatorze (14) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat. Les tables situées sur la tribune doivent mesurer au minimum 1,50 m x 70 cm et pouvoir accueillir deux (2) personnes.

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

– Un pupitre avec un (1) microphone mobile.

Configuration de la salle de conférence

– Places assises pour les participants, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

Besoins techniques et audiovisuels

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

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, 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.

– Enregistrement audionumérique des séances: un (1) enregistrement du canal orateur et du canal anglais, satisfaisant les exigences suivantes:

Le produit prendra la forme d'un enregistrement audionumérique, ou d'enregistrements permettant de passer facilement d'un canal à un autre et de naviguer facilement entre les différents moments de la réunion. Afin de faciliter la réalisation dudit enregistrement, une forme d'indexation des délégations/observateurs ayant pris la parole doit être fournie. Plusieurs utilisateurs différents doivent pouvoir utiliser le produit simultanément, à la fois dans les locaux de la Conférence, à leur retour au siège de l'UIT, et

éventuellement ailleurs, immédiatement après chaque réunion et après la Conférence, à l'aide de leur ordinateur de bureau ou personnel ou de leur casque d'écoute. Ce système d'enregistrement doit être parfaitement fiable.

Le système d'enregistrement doit aussi permettre d'effectuer l'enregistrement de référence sur le plan juridique des séances. Ainsi, en plus des critères de facilité de lecture et de fiabilité qu'il doit satisfaire, le système doit être facile à stocker et durable.

– Deux (2) grands écrans de projection, clairement visibles par tous les participants et deux (2) écrans plats (42 pouces) supplémentaires facilement visibles depuis la table présidentielle.

– Deux (2) 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, à l'ordinateur réservé pour les projections.

– 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 deux (2) écrans plats supplémentaires de 42 pouces susmentionnés installés sur la tribune. Le système doit également permettre d'insérer le nom de l'orateur en bas des écrans, d'afficher l'horloge indiquant le temps de parole, les sous-titres ainsi que la liste des orateurs et des documents.

– Un (1) ordinateur portable, installé à la tribune, connecté aux projecteurs. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Un (1) écran supplémentaire (17 pouces) installé à la tribune, pour le/la secrétaire assis(e) 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 des signaux 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 à l'intervention à distance, et un espace de travail pour deux (2) personnes.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Infrastructure pour le service de sous-titrage (voir l'Annexe 3).

– Un système électronique de demande de parole (système + écran de contrôle à la table présidentielle).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire à la tribune pour la diffusion sur le web, l'intervention à distance et les stations de commande d'accès.

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

***c) Deux (2) salles de conférence d'une capacité d'environ trois cents (300) personnes, chacune équipée comme suit:***

Table présidentielle

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec six (6) sièges. Les tables situées sur la tribune doivent mesurer au minimum 1,50 m x 70 cm et pouvoir accueillir deux (2) personnes.

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

Configuration de la salle de conférence

– Places assises pour les participants, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

Besoins techniques et audiovisuels

– Un système de sonorisation avec un (1) microphone pour chaque personne assise à la table présidentielle.

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Enregistrement audionumérique: canal orateur.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants et un (1) écran plat supplémentaire (42 pouces) facilement visible depuis la tribune.

– Un (1) projecteur (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur l'écran, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour les projections.

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire uniquement pour la table présidentielle.

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

***d) Une (1) salle de conférence d'une capacité d'environ cent cinquante (200) personnes, disponible du 21 au 23 octobre 2024, équipée comme suit:***

Table présidentielle

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

Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

Besoins techniques et audiovisuels

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

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

***e) Une salle de conférence d'une capacité d'environ cent cinquante (150) personnes, équipée comme suit:***

Table présidentielle

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

– Configuration de la salle de réunion.

– Places assises pour les participants avec une configuration de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaise derrière chaque rangé de tables (de type bureau).

Besoins techniques et audiovisuels

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

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire uniquement pour la table présidentielle.

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

***f) Deux (2) salles de conférence d'une capacité d'environ cent (100) personnes, équipée comme suit:***

Table présidentielle

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

Configuration de la salle de réunion

– Places assises pour les participants avec une configuration de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaise derrière chaque rangé de tables (de type bureau).

Besoins techniques et audiovisuels

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

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire uniquement pour la table présidentielle.

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

***g) Une (1) salle de conférence d'une capacité d'environ cinquante (50) personnes, équipée comme suit:***

Configuration de la salle de réunion

– Tables et chaises pour environ cinquante (50) personnes, configuration en U.

Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire pour la table présidentielle.

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

***h) Une (1) salle de réunion pour la Commission de rédaction d'une capacité d'environ trente (30) personnes, équipée comme suit:***

– Grandes tables et chaises pour environ trente (30) personnes, configuration en U.

– Deux (2) grands écrans de projection clairement visibles par tous les membres de la Commission de rédaction.

– Deux (2) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur le/les 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. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– 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 filaire Ethernet gigabitaire (le nombre de réseaux est indiqué dans le tableau des besoins).

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

***i) Trois (3) salles de conférence d'un capacité de cinquante (50) personnes chacune, équipées comme suit:***

Table présidentielle

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

Configuration de la salle de réunion

– Tables et chaises pour environ cinquante (50) personnes, configuration de type salle de classe.

Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire pour la table présidentielle.

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

***j) Deux (2) salles de conférence d'un capacité de trente (30) personnes chacune, équipées comme suit:***

Table présidentielle

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

Configuration de la salle de réunion

– Tables et chaises pour environ trente (30) personnes, configuration de type salle de classe.

Besoins techniques et audiovisuels

– Un (1) microphone pour deux (2) participants assis.

– Un casque d'écoute pour chaque participant, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle.

– Un (1) grand écran de projection, clairement visible par tous les participants.

Un (1) projecteur (HDMI, XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les grands écrans, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour les projections.

– Un (1) ordinateur portable pour les projections. Les spécifications de l'ordinateur portable figurent dans l'Annexe 3.

– Infrastructure pour le service d'intervention à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

Besoins informatiques

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

– Réseau local filaire Ethernet gigabitaire pour la table présidentielle.

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

***k) Trois (3) salles de réunion d'une capacité de dix (10) à vingt (20) personnes, de type salle de conseil d'administration, tables et chaises uniquement, dans une zone calme (sinon, des microphones seront requis). Ces salles serviront de salles de discussion pour les Commissions et les réunions bilatérales***

Toutes les salles de conférence sont équipées de tables (de type bureau, largeur d'environ soixante (60) centimètres) pour les participants.

Des bouteilles d'eau minérale ou des carafes d'eau du robinet et des verres seront à disposition à chaque table présidentielle et dans les cabines d'interprétation.

Plusieurs fontaines à eau sont installées à l'entrée de chaque salle de conférence et sur l'ensemble du site. Les gobelets à usage unique doivent être évités.

Toutes les salles de conférence seront **pleinement opérationnelles** aux dates et heures opérationnelles précisées dans le tableau des besoins.

## 1.2 Bureaux

Bureaux individuels, bien isolés phoniquement et éclairés par la lumière du jour (si possible), pour le Président de l'Assemblée, les présidents et les secrétaires des commissions, les fonctionnaires élus de l'UIT et leur secrétariat. Ces bureaux doivent être à proximité immédiate de la salle de conférence dans laquelle sont tenues les séances plénières.

Réseau local hertzien avec accès à l'Internet et accès hertzien et filaire "Blue LAN" pour tous les fonctionnaires de l'UIT conformément aux exigences de qualité de fonctionnement indiquées dans l'Annexe 3.

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

Le nombre de bureaux nécessaires pour le personnel de l'UIT est déterminé par l'UIT sur la base du tableau des effectifs et compte tenu de la configuration des locaux des Manifestations.

En ce qui concerne le mobilier/l'équipement, l'UIT établit en temps utile un tableau détaillé des besoins indiquant la quantité et le type de mobilier et d'équipement de bureau requis. Les quantités sont fonction du tableau des effectifs et de la configuration des locaux des Manifestations.

Plusieurs fontaines à eau sont installées à proximité des bureaux. Les gobelets à usage unique doivent être évités.

Mise à disposition et état de fonctionnement: un nombre suffisant de bureaux sera mis à la disposition du personnel arrivant le 9 octobre 2024; d'autres bureaux seront mis à disposition en fonction des dates d'arrivée indiquées dans le tableau des effectifs (voir le Tableau des besoins).

## 1.3 Zones

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

### 1.3.1 Pour les fonctionnaires de l'UIT

– Une salle technique sécurisée/des armoires de répartition pour les serveurs et les équipements de réseau de l'UIT (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Un studio de télévision.

– Un studio audio/podcast/photo composé d'un grand espace polyvalent et insonorisé (configuration à confirmer) et destiné aux messages vidéo, aux entretiens filmés ou diffusés dans des podcasts, aux longs métrages et à l'accès à certains contenus multimédia; et petits espaces d'enregistrement vidéo autour du site (environ soixante mètres carrés (60 m2) avec, au minimum, deux (2) mètres sous plafond) et entièrement équipés par le Gouvernement et/ou le fournisseur de services et comprenant notamment:

• Des murs en verre et tapis équipés comme un espace pour les hautes personnalités – quatre (4) chaises, une (1) petite table basse et une (1) table ronde mobile plus grande (insonorisation au niveau de la porte et du plafond).

• Une salle de contrôle séparée (contiguë au studio), insonorisée au niveau de la porte et du plafond, équipée d'un éclairage LED au plafond pouvant être allumé ou éteint depuis le studio.

• Trois (3) salles de montage séparées (contiguës au studio), insonorisées au niveau de la porte et du plafond, et équipées de bureaux, de chaises de bureau, d'un espace de stockage pouvant être fermé à clé et d'un éclairage LED au plafond pouvant être allumé ou éteint depuis le studio.

• Un (1) espace de gestion de la production audiovisuelle équipé de deux (2) ou trois (3) bureaux et armoires de stockage pouvant être fermées à clé.

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

• De nombreuses sources d'alimentation électrique pour les équipements audiovisuels portables.

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

• Au minimum, trois (3) connexions Internet filaires très haut débit pour les salles de montage.

• Une connexion entre le centre de diffusion sur le web et le studio de télévision permettant de recevoir, dans un format approprié, le signal diffusé sur le web et de le retransmettre.

• Climatisation (contrôlable directement depuis le studio).

• Éclairage LED au plafond pouvant être allumé ou éteint depuis le studio.

– Équipement du studio de télévision:

• Trois (3) caméras (une (1) de préférence avec grand angle de prise de vues) avec dispositif de réglage de caméra (XDCam ou analogue) Std Lenses – Format 1920 X 1080 FULL HD (PAL), avec des trépieds et tous les câbles nécessaires.

• Quatre (4) microphones à montant fixe et trépieds pour les podcasts.

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

• Enregistreurs sur disque dur ou carte SxS pour chaque caméra (ISO et combinaison).

• Un (1) écran de contrôle studio connecté à l'Internet pour les entretiens à distance.

• Trois (3) éclairages, ou plus, de plateau principal (avec supports et diffuseurs) d'intensité variable, LED ou Kino-flo Diva-Lite fluorescent, ou Tungsten, quartz, HMI.

• Quatre (4) éclairages et projecteurs d'appoint secondaires, ou plus, avec diffuseurs pour l'éclairage du fond et l'éclairage d'appoint (et, si possible, des réflecteurs).

• Quatre (4) microphones lavallière avec récepteurs et émetteurs, avec câblage supplémentaire (câblage XLR aux caméras si microphones avec câbles) si nécessaire.

• Écran de contrôle connecté à la sortie du mélangeur vidéo (pour le réalisateur).

• Trois (3) ordinateurs Mac Pro pour le montage (équipés du logiciel Final Cut Pro X) avec un/plusieurs grand(s) écran(s) et des haut-parleurs, ainsi que des casques fermés de qualité.

• Deux (2) enregistreurs/lecteurs XDCam ou équivalents.

• Quatre (4) disques durs pour transférer/éditer et faire des copies de prises de 2 TB au minimum, connexion USB C/USB-3.

• Une (1) caméra mobile Sony EOS C300 MkII (ou similaire) avec kit ENG complet (éclairage, son, trépied, etc.) pour filmer en dehors du studio.

– Zone pour les médias comprenant un bureau de presse pour l'UIT et un espace de travail pour la presse.

– Salon pour les interprètes.

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

### 1.3.2 Pour le pays Hôte

– Zone du pays Hôte.

– Zone du Comité d'organisation.

### 1.3.3 Pour les participants

– Six (6) postes de travail dans la zone de réception et d'inscription des participants, avec bureau administratif, porte communicante entre les deux zones.

– Librairie.

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

– Cybercafé (voir l'Annexe 3 du présent Accord).

– Cent cinquante (150) casiers fermant à clé pour les ordinateurs portables et les effets personnels.

– Une salle de relaxation (espace calme et agréable; ordinateurs portables et téléphones mobiles non autorisés) serait appréciée.

– Guichet d'information générale géré par du personnel du pays Hôte.

– Une agence de voyage sur place, notamment pour la confirmation des vols, les changements d'itinéraire et l'émission de billets d'avion.

– Banque ou machine ATM dans le Centre.

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

– Cafétéria (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 proposant des rafraichissements.

– Service et personnel médical disponible 24 heures sur 24 sur place, et services d'ambulance (voir l'Annexe 4 pour plus de renseignements).

– Salles de prière.

– Guichet des objets trouvés.

– Plusieurs fontaines à eau sont installées à proximité de toutes ces zones. Les gobelets à usage unique doivent être évités.

Tous les bureaux/guichets 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.

# 2 Installations/services

– Besoins informatiques (voir l'Annexe 3 du présent Accord).

– Climatisation (ou chauffage) à une température constante de vingt-quatre (24) degrés Celsius, éclairage, alimentation en eau et services de nettoyage pour les locaux, comme indiqué ci-dessus. Si possible, la température et l'éclairage seront régulés dans les pièces non occupées.

– Installations de premiers secours sur place pendant la durée des Manifestations, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Espace divisé en deux parties: une salle d'attente et une salle d'examen séparée. Pour les urgences, le Gouvernement assure le transport immédiat et l'admission à l'hôpital.

– Bacs de recyclage mis à disposition sur l'ensemble du site.

– Séquences vidéo qui seront diffusées dans les salles de conférence pendant que les participants prennent leur place; leur contenu doit être préalablement approuvé par l'UIT.

– Système d'annonces par haut-parleurs.

– Grands écrans plats (plasma, LCD ou LED) en nombre suffisant placés en des points stratégiques sur le site et connectés à un système d'affichage d'informations permettant d'afficher différents contenus (vidéos, photos, présentations, tweets en direct, annonces, signalétique et programme des réunions); le nombre sera confirmé ultérieurement.

– Un service de réservation de chambres d'hôtel, avec possibilité de changer les réservations, est assuré pour les fonctionnaires de l'UIT. Ce service est aussi offert aux participants, à des tarifs commerciaux raisonnables. Dans la mesure du possible, les participants à la Conférence pourront modifier leurs réservations de chambre d'hôtel sans encourir de sanctions financières déraisonnables. Il est entendu que les réservations ainsi effectuées n'engagent pas la responsabilité du Gouvernement ou celle de l'UIT.

– Les participants doivent avoir le choix entre différentes catégories d'hôtel de 2 à 5 étoiles. Les hôtels doivent offrir des connexions rapides à l'Internet, être situés à quelques minutes à pied du site ou facilement accessibles en transports en commun et en théorie appliquer une politique de protection de l'environnement/de durabilité.

– 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 indiquées dans le tableau des effectifs et le prix de la connexion à l'Internet doit être compris dans le prix des chambres.

– Agence de voyages sur place, pouvant notamment émettre, reconfirmer ou modifier des billets d'avion.

– Guichet d'information pour les participants qui souhaitent obtenir des informations locales.

– Des bureaux d'accueil dans les aéroports pour les participants à la Conférence et les fonctionnaires de l'UIT.

– Mise à disposition de voitures, de chauffeurs et d'un service de protection, comme indiqué dans l'Annexe 4.

– Des voitures avec chauffeur seront mises à la disposition des cinq (5) fonctionnaires élus de l'UIT et des responsables des questions de protocole et de sécurité, dès leur arrivée à l'aéroport et jusqu'à leur départ, soit au total sept (7) voitures (voir détails dans l'Annexe 4). Une voiture de courtoisie personnelle pour les hautes/très hautes personnalités, si nécessaire, pendant la durée de leur participation aux Manifestations, y compris pour le transfert à l'aéroport, à l'arrivée et au départ.

– 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 de l'Assemblée. Avant et pendant les Manifestations, un service de navette est assuré entre les hôtels et le Centre et vice versa.

– Le transport des participants entre l'aéroport et les hôtels figurant dans la liste officielle publiée sur le site web de l'évènement du pays Hôte doit être assuré à leur arrivée et à leur départ, à la fin de l'Assemblée. Pendant les Manifestations, un service de navette est assuré entre les hôtels figurant dans la liste officielle publiée sur le site web de l'évènement du pays Hôte et le Centre et vice versa. Les horaires des navettes (y compris pour les sessions de nuit, si nécessaire) seront établis par l'UIT en coordination avec le Gouvernement.

– Procédure détaillée que doivent suivre les Administrations ou d'autres entités souhaitant envoyer des paquets/colis/caisses contenant des cadeaux/souvenirs distribués aux participants pendant les Manifestations afin de bénéficier des droits d'importation et d'exportation en franchise. Cette procédure est publiée sur le site web de l'évènement du pays hôte, accompagnée, le cas échéant, des formulaires appropriés.

– Accès aux installations dans les locaux des Manifestations pour les participants et/ou le personnel local handicapés, y compris à la tribune dans les principales salles de conférence.

– Des informations utiles sur la ville et sa région, en anglais ou dans les six (6) langues officielles de l'UIT, publiées sur le web du pays hôte.

# 3 Personnel

Un tableau des effectifs est établi par l'UIT en temps utile pour le personnel devant être détaché, pour les interprètes et pour le personnel local.

Le Gouvernement fournit, pour les Manifestations, un personnel local (y compris du personnel de sécurité, voir l'Annexe 4 pour plus de renseignements), sans frais pour l'UIT, conformément aux dispositions indiquées dans le tableau des effectifs.

# 4 Comité d'organisation du pays hôte

Le Gouvernement fournit à l'UIT une liste des noms, titres, fonctions et coordonnées de toutes les personnes composant le Comité d'organisation du pays hôte. Cette liste contient des renseignements détaillés sur tous les organismes et toutes les instances dans tous les domaines d'activité pertinents, y compris, mais pas exclusivement, dans les domaines suivants: police, sécurité, médias, protocole, visas, douanes, transport, hôtels, logistique et services informatiques.

ANNEXE 3  
  
Équipements informatiques nécessaires fournis   
à titre gracieux par le Gouvernement

# 1 Besoins informatiques généraux

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

1.2 Le Gouvernement associe l'UIT à la procédure de sélection des équipements. Tous les équipements sélectionnés doivent être approuvés par les deux parties avant de passer commande.

1.3 Le site des Manifestations et toutes les infrastructures TIC et électriques préinstallées doivent être installés suffisamment tôt pour garantir le respect des délais indiqués dans le Tableau des besoins et permettre la réalisation des travaux préparatoires. Le Gouvernement 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.

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

# 2 Besoins généraux concernant les réseaux

2.1 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, 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.

2.2 Le Gouvernement fournit les commutateurs de réseau, le câblage et les baies informatiques nécessaires à la mise en service des réseaux "Blue" et "Green". Le Gouvernement est chargé de fournir les composantes de Couches 1 et 2 du modèle OSI des réseaux "Blue-LAN" et "Green-LAN", le routage de Couche 3 du réseau "Green‑‑LAN" et le pare-feu pour protéger les réseaux "Blue-LAN" et "Green-LAN". L'UIT fournit pour sa part les routeurs pour assurer le routage de Couche 3 du réseau "Blue‑LAN".

2.3 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 conditions d'exploitation normales, 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.

2.4 Connexion Internet spécialisée pour le réseau Blue-LAN:

a) Une (1) liaison Internet duplex de Terre à 1Gbit/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 sur le site des réunions. Le temps de trajet aller et retour des liaisons entre Genève et le site des réunions ne dépasse pas deux cents (200) millisecondes.

b) La liaison Internet comprend une protection des sécurité contre les attaques DDOS.

c) Afin de réduire les coûts, la deuxième liaison de secours à 1 Gbit/s pour le réseau Blue-LAN peut être fournie par le biais du partage avec les liaisons consacrées au Green-LAN.

d) La terminaison de la liaison Internet devrait se faire dans la salle informatique où seront installés les équipements du réseau central, à l'aide de connecteurs RJ45 d'une capacité de 1 Gbit/s pour les liaison en fil de cuivre ou de connecteurs LC pour les interfaces à fibre optique.

e) Le fournisseur de services Internet local fournit des services DNS et au moins 8 adresses IPv4 Internet routables.

2.5 Connexions Internet pour le réseau Green-LAN:

a) Deux (2) liaisons Internet duplex à 1 Gbit/s fonctionnant en mode actif-actif et avec basculement automatique dynamique vers deux (2) points d'échange Internet distincts (par exemple, 2 points de présence d'un fournisseur de services Internet ou deux fournisseurs 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 liaison Internet comprend une protection des sécurité contre les attaques DDOS.

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

d) Le fournisseur de services Internet local fournit des services DNS et au moins 2 x 16 adresses IPv4 Internet routables. La prise en charge du protocole IPv6 devrait être envisagée.

e) Les protocoles suivants sont pris en charge sur les liaisons Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom/Teams ou équivalent, ainsi que d'autres protocoles voix, vidéo et clients VPN classiques ou ports tcp/utp à la demande. On devrait s'efforcer de limiter le plus possible le blocage de sites valides en raison de faux positifs signalés par les fournisseurs de services Internet dans le cadre des règles relatives aux pare-feu. Le protocole VPN IPSec de site à site est autorisé afin que l'une des liaisons puisse être utilisée comme liaison de secours pour la liaison Internet spécialisée à 1 Gbit/s pour le réseau Blue-LAN.

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

# 3 Réseau privé UIT "Blue-LAN"

3.1 Le réseau Blue-LAN doit être connecté au siège de l'UIT à Genève au moyen de la connexion Internet spécialisée pour le réseau Blue-LAN avec en redondance l'un des deux liaisons Interne pour le réseau Green-LAN. La définition des réseaux locaux virtuels (VLAN) dans le réseau Blue-LAN doit être communiquée au Gouvernement aux moins deux (2) mois avant l'ouverture des Manifestations.

3.2 Le réseau Blue-LAN doit être entièrement opérationnel (y compris tous les services réseau) avant le délai de disponibilité pour les utilisateurs finals indiqué dans le Tableau des besoins.

3.3 L'UIT doit fournir les routeurs et les serveurs nécessaires pour mettre en œuvre le réseau Blue-LAN. Le Gouvernement doit fournir les bases informatiques nécessaires pour installer les équipements UIT et la connexion à l'Internet avec trajet de routage optimisé et débit de bout en bout garanti d'environ 1 Gbits/s vers le point d'échange Internet le plus proche. Le temps de trajet aller-retour moyen pour les liaisons entre Genève et le site des Manifestations ne doit pas dépasser 150 ms.

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

# 4 Réseau Green-LAN pour les participants aux Manifestations, y compris le réseau local sans fil

4.1 Le réseau Green-LAN est conçu pour fournir une connexion Internet transparente pour tous les participants aux Manifestations, ainsi que pour les bureaux (y compris le guichet d'enregistrement) et les services d'appui, par exemple le cybercafé, etc.

4.2 Les points d'accès au réseau local sans fil doivent être en nombre suffisant pour répondre aux besoins d'environ mille (1 000) participants et des fonctionnaires de l'UIT, avec jusqu'à environ deux mille (2 000) dispositifs hertziens dans les locaux (salles de réunion, bureaux, cybercafé, centre de presse, etc.), compte tenu du fait que 90% des participants se trouveront dans la salle de réunion principale lors des séances plénières:

a) La capacité du réseau local sans fil pour chaque salle de conférence/réunion et chaque zone de travail doit être égale à celle de la salle en question (autrement dit, on part de l'hypothèse que tous les participants et tous les fonctionnaires de l'UIT voudront peut-être connecter leur ordinateur portable, leur téléphone intelligent ou leur assistant personnel numérique en même temps).

b) Le réseau local sans fil doit être conforme à la norme 802.11 n, ac et ax, et compatible WiFi Alliance.

c) Le réseau local sans fil doit prendre en charge les protocoles de cryptage courants (par exemple, WEP, WPA, WPA2, WPA3) et le portail captif.

d) Le temps cible de réponse moyen ping entre les dispositifs hertziens et la passerelle ne doit pas dépasser vingt (20) ms dans des conditions de charge normales.

e) Le débit moyen cible pour chaque dispositif associé doit être d'au moins cinq (5) Mbit/s.

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

g) Une authentification fondée sur le web sera mise en œuvre, sur la base d'une liste approuvée de noms d'utilisateur et de mots de passe qui sera échangée entre les équipes informatiques du pays Hôte et de l'UIT.

h) L'identificateur SSID de diffusion doit être positionné d'après celui qui aura été demandé par l'UIT.

4.3 Les services de réseau suivants doivent être fournis par le Gouvernement:

a) serveur WINS, DHCP, DNS pour le réseau Green-LAN;

b) serveur SMTP sur le réseau Green-LAN fournis par le Gouvernement.

# 5 Assurance qualité du réseau local hertzien

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

5.2 Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local hertzien afin d'atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

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

5.4 Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local hertzien afin d'atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

# 6 Sécurité du système et du réseau

6.1 Des mesures de sécurité appropriées sont 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 doivent également être protégés au moyen de technologies telles que des listes de contrôle d'accès ou des pare-feu.

6.2 Les équipements réseau et les ordinateurs installés disposent d'une version stable des patchs informatiques les plus récents.

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

6.4 L'UIT fournit un complément d'information dans les documents de travail.

# 7 Diffusion sur le web

7.1 Un service de diffusion sur le web est assuré pour les principales salles de réunion, comme décrit dans l'Annexe 2.

7.2 L'UIT pourra fournir les codeurs et les serveurs à utiliser pour la diffusion multilingue en direct sur le web des séances, avec l'assistance d'une équipe locale recrutée par le Gouvernement, qui ait déjà une connaissance de la technologie utilisée pour la diffusion sur le web, selon ce qu'il sera convenu entre les équipes techniques du pays Hôte et de l'UIT.

Les éléments ci-après sont fournis par le Gouvernement:

**7.3 Équipements et infrastructures pour la diffusion sur le web:**

a) Trois (3) liaisons vidéo pour chaque codeur de diffusion sur le web comme suit:

i) La liaison vidéo devrait être l'orateur actif provenant des caméras (ou des cameramen) ou du système de participation à distance si demandé.

ii) Document (présentation) en cours ou vidéo projeté sur l'écran.

iii) Un composition de l'image avec les liaisons vidéo: orateur actif et présentation en cours (NB: les sous-titres, le décompte du temps, etc. ne doivent pas être intégrés dans les liaisons envoyées pour la diffusion sur le web).

b) Liaison audio comprenant le canal orateur et les langues pour lesquelles un service d'interprétation est assuré.

c) Équipements de commande audio et vidéo.

d) Transmission de signaux audio et vidéo de haute qualité (voir Annexe 2) depuis les salles de réunion désignées pour l'intervention à distance, où seront installés les codeurs.

e) Les codeurs se trouvent dans des baies mobiles d'une dimension de 125 x 87 x 63 cm, et devraient être installés dans la salle de contrôle technique de la salle de conférence, avec une alimentation électrique protégée par un système UPS et un espace suffisant pour permettre à deux (2) personnes du personnel d'appui de travailler. Chaque salle est équipée d'une baie mobile.

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

g) Il est à noter que l'enregistrement audionumérique 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.

**7.4 Équipements de réseau nécessaires pour la diffusion sur le web:**

a) Connectivité 1000BaseT pour les codeurs.

b) Autorisation pour les PC sur le réseau Blue-LAN d'accéder aux flux de diffusion sur le web du service de diffusion sur le réseau Green-LAN au travers du pare‑feu.

c) Bande passante Internet spécialisée à confirmer:

i) Bande passante minimum de 5 Mbit/s.

ii) Bande passante recommandée de 10 Mbit/s.

Ces valeurs sont pour la diffusion en continu et il est recommandé de mettre à disposition une bande passante supplémentaires pour les autres activités Internet. La diffusion en continu comprend la liaison audio et vidéo (pour chacun des canaux dans chaque salle de réunion, comme décrit dans l'Annexe 2).

d) Des ports appropriés (TC/UDP 80, 443 et 5000) 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.

# 8 Intervention active à distance (si demandé expressément dans l'Annexe 2)

8.1 Le service de participation/intervention interactive à distance multilingue 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 séance via l'Internet en utilisant un ordinateur.

8.2 L'UIT fournira une baie personnalisée pour assurer la participation à distance interactive multilingue.

8.3 Le pays Hôte fournir les ordinateurs (c'est-à-dire les codeurs) pour les salles où se déroulent des séances en une seule langue.

Les éléments suivants doivent être fournis par le Gouvernement:

8.4 Équipements et infrastructure pour les interventions à distance:

a) Une (1) connexion au canal audio par langue ainsi que pour le canal orateur ("mix minus") à la baie utilisée pour la participation à distance interactive multilingue, qui est fournie par l'UIT.

b) Une connexion audio pour injecter le canal audio provenant du participant à distance sur le canal orateur de la salle.

c) Deux liaisons vidéo: liaison "clean camera" et document ou vidéo actif projeté sur les écrans (identiques à ceux pour la diffusion sur le web) pour l'opération de partage de l'écran à distance (NB: les sous-titres, le décompte du temps, etc. ne doivent pas être intégrés dans les liaisons envoyées à l'équipement pour le service à distance)

d) Une (1) connexion Ethernet gigabitaire pour chaque ordinateur portable utilisé pour les interventions à distance.

e) Un ordinateur portable et un câble de projection pour pouvoir projeter l'image des participants à distance sur l'écran de la salle.

f) Le système de participation à distance multilingue se trouve dans les mêmes baies mobiles que celles utilisées pour la diffusion sur le web, d'une dimension de 125 x 87 x 63 cm et devrait être installé dans la salle de contrôle technique de la salle de conférence, avec une alimentation électrique protégée par un système UPS et un espace suffisant pour permettre à deux (2) personnes du personnel d'appui de travailler. Chaque salle est équipée d'une baie mobile.

# 9 Services de sous-titrage

Dans chaque salle de conférence où un service de sous-titrage est nécessaire.

9.1 Une (1) connexion du canal audio en anglais à l'ordinateur portable réservé pour le sous-titrage (fourni par le Gouvernement ou la société de sous-titrage pour une connexion audio via Zoom/TEAMS/ ou équivalent).

9.2 Un ordinateur portable (fourni par le Gouvernement) ou la société de sous-titrage pour projeter les sous-titres.

9.3 Un équipement vidéo permettant de projeter sur le même écran à la fois le texte des sous-titres à partir de l'ordinateur portable réservé au sous-titrage et l'image provenant de la caméra ou de l'ordinateur de la tribune, comme un bandeau de sous-titres ou un texte défilant sur une vidéo.

L'UIT et le Gouvernement se coordonnent pour désigner le fournisseur du service de sous-titrage.

# 10 Cartes SIM

10.1 Le nombre exact de cartes SIM nécessaires figure dans le Tableau des besoins qui sera établi par l'UIT.

10.2 Des cartes SIM avec accès local et capables de recevoir des appels internationaux seront mis à la disposition des fonctionnaires de l'UIT le premier jour de leur arrivée. Ces cartes SIM sont attribuées sur place par l'UIT qui en dispose comme elle le juge bon.

10.3 Les principaux fonctionnaires de l'UIT (qui sont désignés par l'UIT) doivent également avoir un accès international au moyen de leur carte SIM.

10.4 Une liste électronique des numéros des téléphones attribués devra être mise à la disposition de l'UIT au moins trois (3) semaines avant l'ouverture les réunions, afin que l'UIT puisse attribuer les numéros de téléphone au personnel et en informer le Gouvernement.

10.5 Les cartes SIM fournies au personnel de l'UIT doivent avoir un crédit pour les communications vocales et de données suffisant pour couvrir pendant toute la durée de leur séjour en Inde conformément au tableau des besoins.

10.6 En outre, des cartes SIM pour l'accès international et des cartes à prépaiement pour les téléphones mobiles seront mises en vente sur le site des réunions.

# 11 PC, ordinateurs portables, imprimantes, scanners et autres équipements

11.1 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, le décompte des voix et les matériels de rechange est donné dans le "Tableau des besoins" qui sera établi par l'UIT.

11.2 PC/ordinateurs portables (exigences minimales).

a) Tous les PC/ordinateurs portables fournis proviennent d'un fabricant de bonne réputation et devront avoir été commercialisés au cours des douze (12) derniers mois; ils auront une unité centrale d'une capacité suffisante et une mémoire de huit (8) gigaoctets pour permettre de travailler efficacement dans un environnement bureautique type, et seront dotés des éléments suivants:

b) système d'exploitation Windows 64 bits et MS Office 32 bits;

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

d) ports USB;

e) port HDMI;

f) haut-parleurs, intégrés ou non.

**Note**: 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.

**Note**: dans le cas où il serait décidé de reproduire la configuration des PC/ordinateurs portables sur la base des schémas de l'UIT, l'UIT fournira au Gouvernement les spécifications du logiciel à installer sur les machines, à partir desquelles le Gouvernement préparera une machine de référence. L'UIT pourra ensuite se connecter aux machines par Internet pour vérifier la configuration. Une fois la configuration confirmée, l'équipe locale pourra la reproduire sur la base de la machine de référence.

**Important**: le dernier jour de la RPC, tous les disques durs des PC, ordinateurs portables et serveurs fournis par le Gouvernement doivent être effacés.

**11.3 Écrans des PC/ordinateurs portables:**

a) Écrans plats d'au moins 24 pouces avec interface HDMI.

b) Un câble HDMI par écran pour raccorder l'écran au PC/à l'ordinateur portable.

**11.4 Imprimantes (exigences minimales):**

a) Des imprimantes multifonctions avec connexion au réseau offrant une vitesse d'impression d'au moins 32 pages par minute et pouvant être utilisée par plusieurs membres du personnel pour numériser et imprimer de grandes quantités. Ces imprimantes devraient avoir les fonctions d'envoi sur messagerie de courrier électronique, de numérisation au format PDF, en noir et blanc et en couleur.

b) Imprimantes laser avec connexion au réseau offrant une vitesse d'impression d'au moins 16 pages par minute.

c) Imprimantes laser couleur avec connexion au réseau et de préférence avec une fonction d'impression recto verso et une vitesse d'impression d'au moins 16 pages par minute.

d) Pour le contrôle des documents UIT, les équipes de reproduction des documents et le cybercafé, des imprimantes plus rapides et plus solides seront peut-être nécessaires.

e) Toner et matériels de rechange.

**11.5 Grands écrans (exigences minimales):**

a) Dimension de l'écran: au moins 55 pouces.

b) Type: LED/LCD/Plasma

c) Résolution minimum: 1920 x 1080 pixels.

d) Interfaces: USB, HMI, DP

e) Haut-parleurs.

# 12 Licences pour logiciels

12.1 L'UIT communiquera au Gouvernement 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 le Gouvernement puisse conclure les accords de licence nécessaires.

12.2 Il incombe au Gouvernement de prévoir les licences nécessaires pour les logiciels installés dans les serveurs et les PC/ordinateurs portables fournis par ses soins.

# 13 Aménagement des salles pour les équipements TIC

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

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

13.3 Les salles techniques et les armoires de répartition sont équipées de baies informatiques standard 42U de 19 pouces pour les équipements réseau et les tableaux de connexion, avec un nombre suffisant de prises électriques protégées par un système d'alimentation sans coupure (UPS) disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures.

13.4 La salle informatique consacrée aux équipements Blue-LAN de l'UIT devrait être équipée de:

a) au minimum 25 m2 d'espace au sol;

b) au minimum six (6) prises électriques sur au moins deux (2) disjoncteurs différents;

c) deux (2) systèmes indépendants d'alimentation sans coupure (UPS) de trois (3) kVA chacun au minimum ou quatre (4) systèmes UPS de 1,5 kVA chacun au minimum, disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures;

d) air conditionné approprié pour les équipements de l'UIT (15 000 BTU/heure);

e) huit (8) points de réseau RJ45 connectés à des ports 1 Gbit/s sur au moins deux commutateurs de réseau de l'infrastructure LAN des locaux de la Conférence.

13.5 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.

13.6 Les codeurs installés soit dans le centre de diffusion web, soit à proximité des salles de réunion, sont également protégés par un système UPS d'un (1) kVA au minimum.

13.7 Des connexions RJ45 destinées au PC, ordinateurs portables, imprimantes, équipements de bureau et prises électriques seront installées dans les bureaux, les salles de réunion et le cybercafé, comme indiqué dans l'Annexe 2 et dans le "Tableau des besoins".

13.8 L'équipe d'appui informatique de l'UIT a accès au site, aux salles et aux armoires de répartition 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.

13.9 La ou les salle(s) de travail pour le personnel d'appui informatique est/sont correctement ventilée(s) et climatisée(s) pour pouvoir supporter la charge thermique émise par les personnes et par les équipements.

# 14 Assistance sur place

Vous trouverez ci-après une estimation des besoins de personnel local pour les services informatiques nécessaires aux réunions. Il incombe au Gouvernement 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.

Personnel local pour l'assistance à la Conférence (certaines parties seront reflétées dans le Tableau des effectifs)

Pour la mise en œuvre et l'exploitation de l'infrastructure TIC et pour fournir un appui aux utilisateurs finals, étant entendu qu'une assistance sera nécessaire 24 heures sur 24 et sept jours sur sept pendant la durée des réunions:

| Fonction | Date d'entrée en fonctions (au plus tard) |
| --- | --- |
| Coordonnateur TIC | 12 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur réseau | 5 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur système | 1 mois avant le début des réunions |
| Administrateur de la sécurité | 2 mois avant le début des réunions |
| Technicien et coordonnateur informatique | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens et service d'assistance informatique | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens réseau | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens audiovisuels pour les salles de réunion | 3 jours avant le début des réunions |

Les descriptions d'emploi pour les fonctions ci-dessus font l'objet d'un document séparé établi par l'UIT qui contient les descriptions d'emploi de tout le personnel local qui sera fourni par le Gouvernement conformément à l'Article VIII du présent Accord.

Fournisseurs de services

Le Gouvernement 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 comprendre les éléments suivants: étude du site, conception, mise en œuvre et maintenance correspondant aux 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 sont communiquées à l'UIT.

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

# 15 Documentation

Les informations suivantes sont fournies à l'UIT au cours de la phase préparatoire, qui débutera neuf (9) mois environ avant les réunions.

**15.1 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.

**15.2 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 de la Conférence, 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;

vii) fichiers de configuration des équipements réseau;

viii) infrastructure et desserte du réseau local sans fil.

e) Plan de numérotage téléphonique.

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

**15.3 Phase finale:**

i) Curriculum vitae du personnel local.

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

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

Calendrier des réunions

Un document détaillé concernant le calendrier des réunions sera établi par l'UIT et communiqué au Gouvernement.

ANNEXE 4  
  
Mesures de sécurité et de sûreté

1 Conformément à l'Article VI du présent Accord, le Gouvernement prend toutes les mesures nécessaires et appropriées 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 Manifestations, le Gouvernement, en particulier:

2.1 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 Manifestations, y compris les espaces d'enregistrement des participants, et à l'extérieur de celui-ci, ainsi que dans les hôtels officiels sélectionnés pour l'hébergement des participants ou l'organisation de réunions ainsi que les lieux où se déroulent les réceptions et autres événements sociaux.

2.2 Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes pour tous les fonctionnaires de l'UIT, tous les participants de haut rang et tous les autres participants aux Manifestations pendant leur séjour en Inde.

2.3 Fournit une limousine avec chauffeur à la Secrétaire générale de l'UIT à son arrivée à l'aéroport de New Delhi; cette logistique et ce personnel restent à la disposition de la Secrétaire générale vingt- quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7) jusqu'à son départ d'Inde. En outre, la Secrétaire générale reçoit à cette occasion un briefing complet et détaillé sur les mesures de sécurité spécifiques qui lui sont accordées.

2.4 Fournit une limousine avec chauffeur à chacun des autres fonctionnaires élus de l'UIT (4) à leur arrivée à l'aéroport de New Delhi; cette logistique et ce personnel restent à leur disposition vingt- quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7) jusqu'à leur départ d'Inde. En outre, chaque fonctionnaire élu reçoit à cette occasion un briefing complet et détaillé sur les mesures de sécurité spécifiques qui lui sont accordées.

2.5 Fournit un véhicule de service avec chauffeur au coordonnateur de l'UIT chargé de la sécurité et de la sûreté des Manifestations, dès son arrivée à l'aéroport de New Delhi; cette logistique et ce personnel restent à sa disposition jusqu'à son départ d'Inde.

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

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

2.8 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 Manifestations.

3 Si nécessaire en raison de la survenance ou de la crainte de survenance d'événements tels que des troubles civils, des émeutes ou des attentats susceptibles de causer l'instabilité de la sécurité dans le pays, le Gouvernement assistera l'UIT dans son "devoir de diligence envers son personnel" et procédera à l'évacuation de tous les fonctionnaires de l'UIT directement vers le Siège de l'Union à Genève (Suisse). Le Gouvernement veillera également à ce qu'une assistance et une protection adéquates soient fournies, si nécessaire, à tous les participants aux Manifestations en cas de survenance de ce type d'événements jusqu'à ce que les participants concernés soient en mesure de voyager en toute sécurité vers leur pays/ provenance d'origine.

4 Le Gouvernement nomme, dès que possible (et au plus tard, six (6) mois avant la date d'ouverture des Manifestations), un chargé de liaison expérimenté pour les questions de sécurité et sûreté qui aura la responsabilité générale et particulière de régler les problèmes de sécurité et de sûreté liés aux Manifestations et qui travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté des Manifestations afin de garantir que la planification de la sûreté et de la sécurité des Manifestations et les mesures prises en ce qui concerne toutes les réunions s'y rapportant sont complètes et bien coordonnées.

5 En collaboration étroite et constante avec le Gouvernement, l'UIT établira pour les Manifestations un plan confidentiel de sécurité et de 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 Manifestations. En outre, le plan décrira de manière détaillée les mesures relatives à la gestion des crises et à la continuité des activités ainsi que les mesures d'atténuation en cas d'urgence, ce qui permettra de protéger les participants aux réunions, les fonctionnaires de l'UIT et les locaux 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 et à la sûreté des Manifestations sera publié au plus tard trois (3) mois avant la date de début des réunions. 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, complétée et exhaustive du projet de plan pour la sécurité et la sûreté des Manifestations sera publiée juste avant la date du début des Manifestations.

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

1. Une politique strictement non-fumeurs est appliquée dans tous les locaux de l'UIT. [↑](#footnote-ref-2)