|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones** | **Description: logo_S_** |
|  |  |

Ginebra, 14 de noviembre de 2014

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ref: | | **Carta Colectiva TSB 4/RevCom** |  |
| Tel: Fax:  Correo-e: | | +41 22 730 6311 +41 22 730 5853 [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int) | * A las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión, * A los Miembros del Sector UIT-T, * A las Instituciones Académicas del UIT-T, * A los Presidentes de las Comisiones de Estudio del UIT-T, * Al Presidente del Comité para la Normalización del Vocabulario, * Al Presidente del Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones, * Al Director de la Oficina Regional de los Países Árabes |
|  | |  |  |
| Asunto: | **Cuarta reunión del Comité de Examen (RevCom), Túnez (Túnez), 19-21 de enero de 2015** | | |

Estimada señora/Estimado señor:

Tengo el placer de informarle que, gracias a la amable invitación de Tunisie Telecom, el Comité de Examen (RevCom) celebrará su cuarta reunión en el Hotel Le Palace Gammarth, Túnez (Túnez), del 19 al 21 de enero de 2015.

A la reunión del RevCom seguirá la reunión del Grupo de Relator del GANT sobre fortalecimiento de la colaboración y de su subgrupo “Colaboración y coordinación en la UIT” el 22 y 23 de enero en el mismo lugar. Conviene recordar que la inscripción a este evento se efectuará separadamente de la inscripción a la reunión del RevCom.

La reunión comenzará a las 09.30 horas del primer día. La inscripción de los participantes comenzará a las 08.30 horas en el lugar de celebración del evento. En las pantallas situadas en el lugar y en la página web del RevCom se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

En el **Anexo B** se recoge el proyecto de **orden del día** de la reunión, preparado tal y como se acordó con el Sr. Yoichi Maeda (Japón), Presidente del RevCom.

En el **Anexo C** se facilitan informaciones prácticas sobre el lugar de celebración del evento.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente,

Malcolm Johnson  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

Anexos: 3

**ANEXO A**

(a la Carta Colectiva 4/RevCom de la TSB)

**Información adicional sobre la reunión**

**PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES**

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** El plazo para la presentación de contribuciones es de 12 (doce) días naturales antes de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web del RevCom (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom>), por lo que deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 6 de enero de 2015.**

**PUBLICACIÓN DIRECTA/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Se dispone de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones que permite a los miembros del UIT-T reservar números de contribución y cargar y revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T. Para obtener más información y directrices relativas al sistema de publicación directa, puede acudir a la siguiente dirección <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. Si tuviera alguna dificultad durante el proceso de presentación, puede ponerse en contacto con la secretaría del RevCom en [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int).

**PLANTILLAS:** Le recomendamos que utilice el juego de **plantillas DDP (RevCom)** facilitado para preparar su contribución. Las plantillas se pueden descargar desde la página web de cada Comisión de Estudio del UIT-T en *"Meeting documents"* (<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>). El nombre y apellido, los números de telefax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución deberán figurar en la portada de todos los documentos.

**UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA REUNIÓN:** Como es habitual, los documentos de la reunión podrán encontrarse en la página web del RevCom del UIT-T (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx>) o en el IFA para el RevCom (<http://ifa-int.itu.int/t/2013/revcom/>).

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo con el Presidente del RevCom, esta reunión se celebrará sólo en inglés.

**REUNIONES SIN PAPEL:** La reunión del RevCom tendrá lugar sin hacer uso del papel.

**LAN INALÁMBRICA:** En el lugar de celebración se dispondrá de instalaciones y acceso a Internet.

**INSCRIPCIÓN y NUEVOS DELEGADOS**

**INSCRIPCIÓN**: Los participantes, presenciales o en línea, deben inscribirse previamente *en línea* en el sitio web del UIT-T.

Además, para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias, se ruega a los coordinadores que envíen por correo electrónico ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)), por carta o por fax (+41 22 730 5853) **a más tardar el 19 de diciembre de 2014**(*un mes antes del comienzo de la reunión*), la lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro de Sector, Asociado, Institución Académica, organización regional y/o internacional u otra entidad.

Se ruega también a las Administraciones que indiquen el nombre de su Jefe de Delegación (y jefe adjunto, si procede).

**PLAZOS MÁS IMPORTANTES (antes de la reunión)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un mes | 19 de diciembre de 2014 | - preinscripción |
| 4 semanas | 22 de diciembre de 2014 | - cartas de invitación para visados |
| 12 días naturales | 6 de enero de 2015 | - fecha límite para la presentación de contribuciones |

**VISITA A TÚNEZ: VISADO Y HOTELES**

**VISADO:** Le recordamos que los ciudadanos procedentes de ciertos países necesitan visado para entrar y permanecer en Túnez. Ese visado debe solicitarseen la oficina (embajada o consulado) que representa a Túnez en su país o, en su defecto, en la más próxima a su país de partida.

Los participantes que requieran una carta de invitación para facilitar la obtención de su visado de entrada tienen que completar el Formulario para la obtención del visado (*Visa Support Form*) (**Formulario 1**) en el que indicarán los datos del pasaporte y el número de fax, **tan pronto como sea posible, a más tardar el 22 de diciembre de 2014**. El formulario debidamente cumplimentado debe remitirse a la **Sra. Saida Mouelhi** (correo-e: [saida.mouelhi@tunisietelecom.tn](mailto:saida.mouelhi@tunisietelecom.tn);   
Teléfono: +216 70 30 28 63, Móvil: +216 99 54 42 22).

**HOTELES:** En el **Anexo C** puede hallarse información más completa sobre el hotel en que se celebra el evento, que ofrece tarifas preferenciales. No obstante, los participantes pueden reservar habitaciones directamente con otros hoteles de Túnez de su elección.

Con el fin de asegurar los traslados de ida y vuelta entre el aeropuerto y los hoteles, se solicita a los participantes que envíen el **Formulario 2** (Airport Transfer Form) debidamente rellenado a la siguiente persona de contacto:

**Sr. Riadh Baghdadi** (Correo-e: [riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn](mailto:riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn); Teléfono: +216 71 105 749; Móvil: +216 99 257 730)indicando los datos del vuelo y el hotel elegido, **tan pronto como sea posible, a más tardar el 15 de enero de 2015**.

**FORM 1 – VISA SUPPORT FORM**

**Visa Support Form (Deadline 22 December 2014)**

*[Note: Visa approval might take time. Please send your request as soon as possible]*

Please use **CAPITAL** letters.

|  |  |
| --- | --- |
| Surname & first name(s): |  |
| Sex: |  |
| Position: |  |
| Organization: |  |
| Address: |  |
| Telephone: |  |
| Fax: |  |
| Nationality: |  |
| Passport number: |  |
| Date of issue: |  |
| Date of expiry: |  |
| Country & city where you will obtain visa to Tunisia: |  |
| Date of birth: |  |
| Place of birth: |  |
| Date of arrival: |  |
| Date of departure: |  |

***Please return this form and a scanned copy of your national passport   
no later than 22 December 2014 to:******Ms Saida Mouelhi***

***Email:*** [***saida.mouelhi@tunisietelecom.tn***](mailto:saida.mouelhi@tunisietelecom.tn)

***Telephone: +216 70 30 28 63***

***Mobile: +216 99 544 222***

**ANNEX B**

(to TSB Collective letter 4/RevCom)

**DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE REVIEW COMMITTEE**

(Geneva, 19-21 January 2015)

| **Agenda Item** | |
| --- | --- |
| 1. | Opening of the meeting |
| 2. | Opening remarks by the Director, TSB |
| 3. | Approval of the Agenda |
| 4. | Objectives for this meeting |
| 5. | Documents and their allocation |
| 6. | Work plan for this meeting |
| 7. | Conduct of and facilities |
| 8. | Approval of the third RevCom report |
| 9. | Interim activity report of Rapporteur Group on ITU-T Restructuring |
| 10. | Consideration on Action Plan |
| 11. | Review of current ITU-T activity monitoring |
| 12. | Consideration of Input Documents |
| 13. | Liaison and interaction with other groups |
| 14. | Rapporteur Group meeting on ITU-T Restructuring |
| 15. | Reviews of the meeting results |
| 16. | Future activities |
| 18. | Any other business |
| 19. | Closure of meeting |

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 4/RevCom)

**Practical information for participants**

1. **Venue**

**Le Palace Gammarth Hotel**

Complexe Cap Gammarth

P.O.Box 86 2078 La Marsa

Les Côtes de Carthage – Tunisie

**Tél :** +216 71 912 000

**Fax :** +216 71 911 442 / +216 71 911 971

**Website :** <http://www.lepalace.tn/>

**2. About Tunis**

**Tunis** is the capital of Tunisia. It is Tunisia's largest city, with a population of 651,183 as of 2013.

Situated on a large Mediterranean Sea gulf (the Gulf of Tunis), behind the Lake of Tunis and the port of La Goulette (Halq al Wadi), the city extends along the coastal plain and the hills that surround it. At the centre of more modern development (from the colonial era and later) lies the old medina. Beyond this district lie the suburbs of Carthage, La Marsa, and Sidi Bou Said.

Just through the Sea Gate (also known as the Bab el Bahr and the Porte de France) begins the modern city, or Ville Nouvelle, transversed by the grand Avenue Habib Bourguiba (often referred to by popular press and travel guides as "the Tunisian Champs-Élysées"), where the colonial-era buildings provide a clear contrast to smaller, older structures. As the capital city of the country, Tunis is the focus of Tunisian political and administrative life; it is also the centre of the country's commercial activity. The expansion of the Tunisian economy in recent decades is reflected in the booming development of the outer city where one can see clearly the social challenges brought about by rapid modernization in Tunisia.



**3. Hotel Accommodation**

**Le Palace Gammarth Hotel (also meeting venue for the events)**

Located on the Gammarth hill, Le Palace Gammarth Hotel is the jewel of business hotels in Tunisia bordering the Mediterranean and overlooking the Gulf of Tunis. It is the symbol of a true art of living in Tunisia. The hotel is situated 20 minutes from Tunis Carthage International Airport and 20 minutes from downtown. Its 239 rooms and 44 suites, conference center with nine meeting rooms of various capacities, its restaurants and bar are designed to combine business and relaxation in the great tradition of luxury and elegance.

**Le Palace Gammarth Hotel**

**Website:** <http://www.lepalace.tn/>

**Address :** Complexe Cap Gammarth

P.O.Box 86 2078 La Marsa

Les Côtes de Carthage – Tunisie

**Telephone:** +216 71 912 000

**Fax:** +216 71 911 442 / +216 71 911 971

**Recommended Hotels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hotel** | **Contact Person / Phone / Fax** | **Preferential Rate** |
| **Le Palace Gammarth Hotel** Complex Cap Gammarth Les Côtes de Carthage BP 86 2078 La Marsa Tunisia  URL: <http://www.lepalace.tn>  (Note: Event venue) | **Contact person:**  Ms Lamia Laaridhi Email: [thalasso@lepalace.tn](mailto:thalasso@lepalace.tn) Tel : +216 71 91 20 00 Fax : +216 71 91 14 42 /  + 216 71 91 19 71 | Single room :  185TND (breakfast included)  Double room :  210TND (breakfast included) |

**4. Transportation from Airport to Hotel**

Transportation will be provided by Tunisia Telecom to all participants at no cost upon arrival and departure and to the meeting venue. In order to ensure airport pick-up upon arrival and departure, participants are requested to complete and return the Airport Transfer Form **(Form 2)** to the local host contact: **Mr. Riadh Baghdadi** (Email: [riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn](mailto:riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn); Telephone: +216 71 105 749; Mobile +216 99 257 730) indicating their flight details and their choice of hotel accommodation, **as soon as possible**, **and no later than 15 January 2015.**

**5. Weather**

January is the height of winter in Tunis yet the weather remains relatively warm. The average temperature hovers around 12 degrees Celsius. This average incorporates a low of 7 degrees and a high of 16 degrees. Tunis sees around 80 millimetres of rain throughout the month of January however the region sees an average of seven hours of sunshine each day.

**6. Time zone**

UTC/GMT + 0100 hours

**7. Banking facilities**

Exchange rate 1 TND = 0,436 Euro (average). Banks are opened Monday till Friday from 08:00 to 16:00. Credit cards such as Visa, American Express, Access/Master Cards and Diners Club can also be used.

**8. Electricity (voltage used)**

220V/50Hz

**9. Local Host Focal Point:**

Mr Mohsen Nahdi   
Email: [mohsen.nahdi@tunisietelecom.tn](mailto:mohsen.nahdi@tunisietelecom.tn)   
Telephone: +216 70 30 28 62 or +216 98 22 02 03

**FORM 2 – AIRPORT TRANSFER**

**AIRPORT TRANSFER FORM**

*To ensure transfer to and from the airport, participants are requested to  
 complete and return this form to the local host contact* ***Mr. Riadh Baghdadi*** *(Email:* [*riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn*](mailto:riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn)*; Telephone: +216 71 105 749; Mobile +216 99 257 730) indicating their flight details and their choice of hotel accommodation,* ***as soon as possible****,* ***and no later than 15 January 2015***

*Family name    -------------------------------------------------------------------------------------*

*First name*     ----------------------------------------------------------------------------------------

*Address*    ---------------------------------------------   *Tel: -----------------------------------*

*----------------------------------------------------------------   Fax: ----------------------------------*

*---------------------------------------------------------------   E-mail:* -------------------------------

***Name of Hotel*** *----------------------------------------------------------------------------------------*

***From*** *-----------------------------------------****to*** *---------------------------------------------------*

*Date* ----------------------------------  *Signature*        -----------------------------------------------

**TRANSFER INFORMATION**

**Transportation will be provided from the airport to the hotels and to the meeting venue.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date of Arrival |  |  | Time of Arrival |  | FLIGHT NO. |  |
| Date ofDeparture |  |  | Time of Departure |  | FLIGHT NO. |  |

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