

## A C C O R D

ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE ET LE SECRÉTARIAT DE LA CONVENTION-CADRE DES NATIONS UNIES SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES ET SON PROTOCOLE DE KYOTO CONCERNANT LA VINGT ET UNIÈME SESSION DE LA CONFÉRENCE DES PARTIES À LA CONVENTION-CADRE DES NATIONS UNIES SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES, LA ONZIÈME SESSION DE LA CONFÉRENCE DES PARTIES AGISSANT COMME RÉUNION DES PARTIES AU PROTOCOLE DE KYOTO ET LES SESSIONS DES ORGANES SUBSIDIAIRES ( ENSEMBLE DOUZE ANNEXES), SIGNÉ À PARIS LE 20 AVRIL 2015 ET À BONN LE 27 MARS 2015

Le Gouvernement de la République française (ci-après dénommé le «Gouvernement»), représenté par le Ministre des Affaires étrangères et du Développement international et le Secrétariat de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques et son Protocole de Kyoto (ci-après dénommé le «Secrétariat »), représenté par la Secrétaire exécutive ;

*Rappelant* la résolution 40/243 de l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies en date du 18 décembre 1985 concernant les conférences tenues ailleurs qu'au siège de l'Organisation des Nations Unies ;

*Rappelant* la décision 26/CP.18, par laquelle la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (ci-après dénommée la « COP ») notait avec satisfaction que le Gouvernement se déclarait disposé à accueillir la vingt et unième session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques, la onzième session de la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto ainsi que les sessions des organes subsidiaires (ci-après dénommées la « Conférence ») ;

*Considérant* que, dans sa décision 28/CP.19, la COP a décidé que la Conférence se tiendrait du 30 novembre au 11 décembre 2015 et a prié la Secrétaire exécutive du Secrétariat de poursuivre les consultations avec le Gouvernement et de négocier et finaliser, en vue de convoquer les sessions, un Accord conforme aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/342 des Nations Unies ;

*Considérant* que les réunions d'avant-session des pays les moins avancés parties, des petits États insulaires en développement, des États africains, et du Groupe des 77 et de la Chine se tiendront du 24 au 29 novembre 2015 inclus (ci-après dénommées les « réunions d'avant-session ») ;

*Considérant* que le Gouvernement a accepté, à la demande du Secrétariat, d'accueillir celui-ci et de l'aider à organiser la réunion du Conseil exécutif du Mécanisme pour un développement propre (MDP), la réunion du Forum des Autorités nationales désignées (AND) et les manifestations relevant de l'initiative « Pour une dynamique du changement » (ci-après collectivement dénommées les « réunions connues ») ;

*Considérant* que le Gouvernement a également accepté, à la demande du Secrétariat, d'accueillir celui-ci et de l'aider à organiser toute(s) autre(s) réunion(s) dont la tenue est susceptible d'être prescrite en rapport avec la Conférence avant, durant ou après celle-ci et dont le Secrétariat communiquera le détail au Gouvernement dès qu'il en aura eu connaissance (ci-après dénommées les « réunions non connues ») ;

*Considérant* que le Gouvernement a accepté de prendre à sa charge la différence de coût entre la tenue de la Conférence à Bonn, Allemagne, et la tenue de celle-ci au Bourget, France, et de fournir des installations respectueuses de l'environnement et en accord avec les idéaux proclamés par la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (ci-après dénommée la « Convention ») et son Protocole de Kyoto (ci-après dénommé le « Protocole »),

Le Gouvernement et le Secrétariat (ci-après dénommés conjointement « les Parties ») sont convenus de ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup>

#### *Date et lieu de la Conférence*

1. La Conférence se tiendra au Parc des expositions du Bourget, place Charles Lindbergh, 93350 Le Bourget, France, du 30 novembre au 11 décembre 2015 inclus. La zone située dans l'enceinte du Parc des expositions du Bourget, ainsi que toute autre zone extérieure au Parc des expositions du Bourget, qui sera placée sous la supervision et le contrôle directs du Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies avec l'accord des autorités du Gouvernement chargées de la sécurité, constitueront collectivement les locaux de la Conférence (ci-après dénommés « locaux de la Conférence »).

2. Les réunions d'avant-session se tiendront du 24 au 29 novembre 2015 inclus. Les salles de réunion et de conférence où se tiendront les réunions d'avant-session constitueront les locaux des réunions d'avant-session (ci-après dénommés « locaux des réunions d'avant-session »).

3. Les réunions connues auront lieu aux dates suivantes :

(a) La réunion du Conseil exécutif du MDP du 23 au 27 novembre 2015 inclus ;

(b) La réunion du Forum des AND du 28 au 29 novembre 2015 inclus ; et

(c) Les manifestations relevant de l'initiative «Pour une dynamique du changement» à compter du 7 décembre 2015 dans les locaux de la Conférence, dans le cadre de la session.

Les salles de réunion/salles de conférence/auditoriums/ où auront lieu les réunions connues constitueront les locaux des réunions connues (ci-après dénommés « locaux des réunions connues »).

4. Les réunions connues sont intégralement financées par le Secrétariat. Le Gouvernement vient en aide au Secrétariat en prenant toutes dispositions d'ordre logistique au nom de ce dernier. Les besoins logistiques de la réunion du Conseil exécutif du MDP, de la réunion du Forum des AND et des manifestations relevant de l'initiative « Pour une dynamique du changement » sont énumérés aux **Annexes IX, X et XI**, respectivement. Le Gouvernement doit, avant d'engager toute dépense ou de souscrire l'obligation de le faire, obtenir l'approbation écrite du Secrétariat et n'engagera qu'après la réception de celle-ci les dépenses destinées à satisfaire les besoins logistiques qui en font l'objet. Les dépenses approuvées seront remboursées au Gouvernement par le Secrétariat dans un délai de trente jours à compter de la réception des factures.

5. Les réunions non connues seront elles aussi intégralement financées par le Secrétariat. Dès que le Secrétariat aura connaissance d'une réunion de ce type, il en informera le Gouvernement en conséquence et lui fournira une liste des besoins logistiques liés à son organisation. Les besoins logistiques seront satisfaits conformément à la procédure énoncée au paragraphe 4 ci-dessus en ce qui concerne l'engagement de dépenses ou l'obligation d'engager et leur remboursement.

6. Les salles de réunion/salles de conférence où auront lieu les réunions non connues constitueront les locaux des réunions non connues (ci-après dénommés « locaux des réunions non connues »).

7. Les dispositions du présent Accord s'appliquent également aux réunions d'avant-session, aux réunions connues et aux réunions non connues.

## Article 2

### *Participation à la Conférence*

1. Conformément aux dispositions de la Convention, du Protocole et du projet de règlement intérieur de la Conférence des Parties actuellement appliqué, la Conférence est ouverte :

- (a) Aux représentants des Parties à la Convention et des Parties au Protocole;
- (b) Aux représentants des États observateurs visés au paragraphe 6 de l'article 7 de la Convention et au paragraphe 8 de l'article 13 du Protocole ;
- (c) Aux représentants de l'Organisation des Nations Unies, de ses institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'énergie atomique ;
- (d) Aux représentants des organisations ayant le statut d'observateur visés au paragraphe 6 de l'article 7 de la Convention et au paragraphe 8 de l'article 13 du Protocole ;
- (e) Aux autres personnes invitées par le Secrétariat.

2. La Secrétaire exécutive du Secrétariat (ci-après dénommée la « Secrétaire exécutive ») désignera les fonctionnaires du Secrétariat et les autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies qui assisteront à la Conférence et à d'autres réunions organisées à l'occasion de celle-ci, afin d'assurer les services requis.

3. Les séances publiques de la Conférence et l'accès aux sessions seront ouverts aux représentants des médias d'information accrédités auprès de la Conférence par le Secrétariat, en concertation avec le Gouvernement. Ces séances seront également ouvertes aux autres personnes invitées par le Secrétariat.

## Article 3

### *Locaux, matériel, installations et services*

1. Le Gouvernement fournit, sans qu'il en résulte de dépense pour le Secrétariat, les locaux, le matériel, les installations et les services nécessaires à la tenue des réunions d'avant-session et de la Conférence, comme spécifié dans les **Annexes** jointes au présent Accord, notamment :

- (a) Des locaux à usage de bureaux suffisants pour permettre au Secrétariat de s'acquitter de ses fonctions, comme spécifié à l'**Annexe I** au présent Accord ;
- (b) Des installations et du matériel permettant à la Conférence de conduire ses travaux dans les langues officielles de l'Organisation des Nations Unies, comme spécifié à l'**Annexe I** au présent Accord ;
- (c) Des salles dûment meublées et équipées des installations et du matériel mentionnés ci-dessus, et comme spécifié aux **Annexes I et II** au présent Accord ;
- (d) Les moyens informatiques et les moyens de connexion à l'Internet nécessaires pour la Conférence, comme spécifié à l'**Annexe II** au présent Accord. La conception du réseau informatique de la Conférence et la répartition du matériel et des logiciels seront supervisées par le Secrétariat ;
- (e) Les services collectifs nécessaires, tels que l'eau, l'électricité ainsi que la connexion à l'Internet dans les locaux de la Conférence, et les communications du Secrétariat par téléphone, télécopie ou messagerie électronique si ces communications sont autorisées par la Secrétaire exécutive ou par la personne qu'elle a habilitée à cet effet. Le Gouvernement fait tout ce qui est en son pouvoir pour assurer une alimentation électrique stable et ininterrompue des locaux de la Conférence.

2. Les locaux des réunions d'avant-session/les locaux de la Conférence visés ci-dessus, sont meublés, entièrement équipés et prêts à être utilisés par le Secrétariat au moins quarante-huit heures avant l'ouverture des réunions d'avant-session/de la Conférence et pendant vingt-quatre heures après la clôture de celle-ci, et restent à la disposition du Secrétariat vingt-quatre heures sur vingt-quatre pendant toute la durée des réunions d'avant-session/de la Conférence.

3. L'espace dans lequel se dérouleront les formalités d'enregistrement sera disponible sept jours avant l'ouverture de la Conférence, et un espace destiné à accueillir, dans les locaux de la Conférence, les serveurs du matériel informatique visé à l'Annexe II au présent Accord, trois semaines avant l'ouverture de la Conférence.

4. Pendant la période susmentionnée, le Gouvernement maintient en bon état d'entretien les salles et les équipements visés aux Annexes I et II du présent Accord. À cet effet, le Gouvernement engage/ recrute et fournit, à ses frais, un nombre suffisant de personnel technique qualifié pour l'installation, la maintenance, le support et le démontage de tous les équipements techniques, structures et mobiliers. Ce personnel sera placé sous l'autorité de la Secrétaire exécutive ou d'un fonctionnaire du Secrétariat désigné par elle et doit exécuter les tâches qui lui sont demandées.

5. Le Gouvernement installe et met à disposition des équipements destinés aux représentants des médias pour la couverture des débats de la Conférence, comme spécifié à l'Annexe III au présent Accord. Le Gouvernement désigne un attaché de liaison du pays hôte pour les médias, qui assure la liaison avec les attachés de presse/responsables médias désignés par la Secrétaire exécutive et les aide à coordonner l'utilisation des installations et les services pour les médias pendant la Conférence, et un responsable de la politique de communication du pays hôte qui assure la liaison avec le porte-parole du Secrétariat à la Conférence et lui apporte son concours pour la diffusion de messages et les questions de fond.

6. Le Gouvernement prend à sa charge tous les frais du transport aller et retour et d'assurance et les frais connexes pour l'expédition, du Secrétariat ou de tout bureau permanent des Nations Unies jusqu'au site de la Conférence, de l'ensemble des fournitures et du matériel nécessaires au bon déroulement de la Conférence. Le Secrétariat détermine, en concertation avec le Gouvernement, le mode de transport de ce matériel et de ces fournitures. À titre subsidiaire, le Gouvernement peut aussi choisir de fournir, en concertation avec le Secrétariat, un matériel équivalent sur le site de la Conférence.

7. Le Gouvernement désigne un attaché de liaison pour les transports, qui sera l'interlocuteur de l'attaché de liaison pour les transports désigné par la Secrétaire exécutive afin de garantir la bonne expédition des articles en rapport avec la tenue de la conférence.

8. Le Gouvernement veille à ce que des locaux à usage de bureaux adéquats soient mis à la disposition de l'équipe de base de la Conférence, comprenant le personnel concerné du Secrétariat et d'autres fonctionnaires, deux semaines avant l'ouverture de la Conférence, comme spécifié à l'Annexe I au présent Accord.

9. Le Gouvernement veille à ce que des espaces de stockage fermant à clef soient disponibles dans les locaux de la Conférence pour l'entreposage des articles liés à la Conférence trois semaines avant le début de celle-ci, ou prévoit un autre espace de stockage jusqu'à ce que les locaux soient mis à la disposition du Secrétariat comme mentionné au paragraphe 1 du présent article.

10. Le Gouvernement veille à ce que des services bancaires soient disponibles dans les locaux de la Conférence afin que le Secrétariat puisse effectuer les transactions financières requises pour lui permettre de s'acquitter de toutes les tâches administratives nécessaires aux fins de la Conférence. Le Gouvernement veille en outre à ce que cette banque ouvre une agence dans les locaux de la Conférence qui fonctionnera pendant toute la durée de celle-ci. Il facilite l'ouverture d'un compte bancaire par le Secrétariat et lui accorde toute l'assistance dont il peut avoir besoin pour la réalisation d'opérations financières liées à la Conférence.

11. Le Gouvernement veille à ce que des services postaux, de voyage, de restauration ainsi qu'un centre de services équipé d'installations de téléphonie, de télécopie et de photocopie soient disponibles dans les locaux de la Conférence. Ces services sont mis à la disposition de tous les participants à la Conférence à titre payant et doivent être équipés et exploités en concertation avec le Secrétariat. Les autres services à fournir aux participants à la Conférence sont convenus en concertation avec le Secrétariat.

12. Le Gouvernement prévoit les installations nécessaires pour permettre la participation à la Conférence de participants handicapés. Les participants handicapés devraient pouvoir accéder aux locaux de la Conférence et à tous les espaces de réunion, de restauration, de prestation de services, toilettes et ascenseurs qui y sont installés. Le Gouvernement veille à ce que des moyens de transport pouvant accueillir les participants handicapés soient disponibles.

13. Le Gouvernement consulte le Secrétariat et collabore avec lui en vue de solliciter son concours pour filtrer les entités présentant des antécédents douteux avec lesquelles le Gouvernement, en sa qualité d'hôte de la Conférence, devrait s'abstenir de conclure des accords de parrainage en rapport avec la Conférence.

14. Le Gouvernement ne doit pas afficher dans les locaux de la Conférence et sur ceux des réunions d'avant-session les logos, emblèmes et noms des entités avec lesquelles il aura conclu des accords dans le cadre de la Conférence sans l'accord préalable écrit du Secrétariat, cet accord pouvant être donné aux conditions que le Secrétariat juge adéquates, compte tenu de son statut d'organisme des Nations Unies.

#### Article 4

##### *Neutralité climatique*

1. En prévoyant pour la Conférence les espaces, locaux, équipements et services visés ci-dessus à l'article 3, le Gouvernement s'assure qu'ils sont climatiquement neutres. À cette fin, le Gouvernement procède à des estimations des émissions de gaz à effet de serre liées à l'accueil de la Conférence, conformément aux normes internationales admises. Il réduit autant que possible les émissions de gaz à effet de serre liées à l'accueil de la Conférence et compense celles qui ne peuvent être réduites de cette manière afin de parvenir à une neutralité climatique de la Conférence. Le Gouvernement peut demander au Secrétariat de lui apporter son aide pour l'estimation des

émissions de gaz à effet de serre et de suggérer des moyens permettant au Gouvernement de réduire et/ou de compenser les émissions de gaz à effet de serre liées à l'accueil de la Conférence.

2. Pour réduire les émissions de gaz à effet de serre liées à l'accueil de la Conférence, le Gouvernement collabore notamment avec le Secrétariat pour élaborer et mettre en oeuvre un plan destiné à réduire la consommation de papier durant la Conférence. Tout matériel, tous services et tous moyens complémentaires, autres que ceux qui sont mentionnés dans les Annexes, nécessaires à la mise en oeuvre de ce plan sont fournis par le Gouvernement à ses frais.

## Article 5

### *Installations médicales*

Le Gouvernement veille à ce que des installations médicales appropriées pourvues d'un personnel qualifié soient disponibles dans les locaux de la Conférence pour dispenser les premiers soins et intervenir en cas d'urgence. Il assure en tant que de besoin un accès et une admission immédiats à l'hôpital pour les participants à la Conférence/aux réunions d'avant-session visés à l'article 2 ci-dessus (ci-après dénommés les «participants à la Conférence») et veille à ce qu'un moyen de transport adéquat depuis les locaux de la Conférence et les locaux des réunions d'avant-session soit disponible à tout moment. Les services hospitaliers auxquels les participants à la Conférence ont recours sont fournis par le Gouvernement dans le cadre de son système de protection sociale, à des coûts plus compétitifs que des tarifs commerciaux raisonnables.

## Article 6

### *Hébergement et transport*

Le Gouvernement veille :

- (a) A ce qu'un hébergement approprié soit disponible dans des hôtels ou des résidences à des tarifs raisonnables pour les participants à la Conférence ;
- (b) A ce que des moyens de transport publics ou privés adéquats soient mis à la disposition de tous les participants à la Conférence à des tarifs raisonnables, à destination ou au départ de l'aéroport avant, durant et après la Conférence, ainsi que des moyens de transport, à ses frais, entre les principaux hôtels et les locaux des réunions d'avant-session/les locaux de la Conférence pendant toute la durée des réunions d'avant-session/de la Conférence ;
- (c) A ce que des véhicules avec chauffeurs destinés au Secrétariat et aux autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies désignés par la Secrétaire exécutive soient, à ses frais, mis à la disposition du Secrétariat, comme spécifié à l'**Annexe VIII** au présent Accord.

## Article 7

### *Communications, sites Internet et activités d'information générale dans le cadre de la Conférence*

Le Gouvernement veille :

- (a) A ce que, dans tous les documents d'information à l'intention du public et les documents liés à la Conférence, ainsi que dans les communiqués et points de presse concernant la Conférence, l'appellation officielle ou les appellations officielles de la Convention et des réunions tenues dans le cadre de la Convention soient utilisées, comme spécifié à l'**Annexe V** au présent Accord ;
- (b) A ce que, dans les documents d'information à l'intention du public et les documents d'information de la Conférence, les retransmissions radiophoniques ou télévisées internes et externes et les agencements de tribune liés à la réunion, la représentation visuelle du lieu de la Conférence, notamment l'affichage des logos officiels de l'Organisation des Nations Unies et de la Convention, soient conformes aux spécifications données par le Secrétariat à l'**Annexe V** au présent Accord. Si le Gouvernement souhaite concevoir et afficher un logo de la Conférence et/ou d'autres éléments graphiques ou décoratifs en tenant compte des spécifications fournies, le Gouvernement et le Secrétariat s'accordent sur la conception et la méthode d'affichage de ces éléments avant la Conférence ;
- (c) A ce que le drapeau des Nations Unies soit déployé de manière à être bien visible à l'entrée des locaux de la Conférence depuis le jour de l'ouverture de celle-ci jusqu'à sa clôture, selon l'usage en vigueur à l'Organisation des Nations Unies, et il peut être déployé en d'autres lieux désignés d'un commun accord avec le Secrétariat ;
- (d) A ce que toutes les informations officielles concernant les sessions des organes de la Convention soient affichées sur le site Web du Secrétariat à l'adresse <<http://www.unfccc.int>>. Le Gouvernement fournit les informations pertinentes à inclure sur le site Web du Secrétariat. Des informations et services adéquats seront également fournis par le biais d'Internet, notamment la diffusion des sessions plénières en ligne et/ou à la demande, comme convenu avec le Secrétariat ;
- (e) A ce que la nature des activités organisées durant la Conférence sur le site de la Conférence et liées à l'éducation et à la sensibilisation du public, notamment celles qui sont destinées aux organisations non

gouvernementales (ci-après dénommées « ONG ») locales, aux médias locaux ou qui visent à toucher directement le public local, soit convenue par avance avec le Secrétariat.

- (f) La participation des organisations observatrices est une composante importante du processus de lutte contre les changements climatiques. En conséquence, le Gouvernement est encouragé à prendre des initiatives pour promouvoir et faciliter leur participation en amont de la Conférence et, durant la Conférence, à fournir des installations, notamment des espaces destinés à leurs activités, tant dans les locaux de la Conférence qu'en dehors de ceux-ci.

## Article 8

### *Fonctionnaire de liaison, personnel local et personnel technique*

1. Le Gouvernement désigne, afin d'assurer la liaison entre le Gouvernement et le Secrétariat, un fonctionnaire habilité ayant l'expérience de la gestion des conférences chargé de mettre en oeuvre, en concertation avec le représentant du Secrétariat désigné par la Secrétaire exécutive, les dispositions en matière administrative et de personnel nécessaires à la tenue la Conférence en vertu du présent Accord.

2. Le Gouvernement engage/recrute et fournit, à ses frais, et place sous l'autorité générale de la Secrétaire exécutive ou de la personne désignée par elle le personnel local et le personnel technique, parlant couramment l'anglais, qui est requis en sus des fonctionnaires du Secrétariat pour s'acquitter des tâches spécifiées dans le présent Accord.

3. Le Gouvernement veille à ce que le personnel local et technique mentionné au paragraphe 2 du présent article soit disponible pendant toute la durée de la Conférence et :

- (a) Disponible au moins une semaine avant l'ouverture et au moins trois jours après la clôture de la Conférence ;
- (b) Disponible pour assurer les services de nuit qui pourront s'avérer nécessaires dans le cadre de la Conférence.

## Article 9

### *Protection policière et sécurité*

1. Le Gouvernement a pour responsabilité de fournir, à ses frais, la protection policière et la sécurité nécessaires pour garantir le bon déroulement de la Conférence/des réunions d'avant-session sans ingérence d'aucune sorte. Ce dispositif de police est placé sous la supervision et l'autorité directes d'un haut fonctionnaire désigné par le Gouvernement. Il/elle travaille en étroite coopération avec l'attaché de liaison principal pour la sécurité nommé à cet effet par le Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies, de façon à garantir un climat de sécurité et de sérénité adéquat.

2. La sécurité dans les locaux de la Conférence relève de la responsabilité du Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies, en étroite coordination avec le Secrétariat, et elle est assurée en étroite collaboration avec les autorités de sécurité du Gouvernement, tandis qu'à l'extérieur des locaux de la Conférence, la sécurité relève de la responsabilité du Gouvernement. Les périmètres de ces deux zones de sécurité ainsi que les modalités de coopération sont clairement définies par le Gouvernement et le Secrétariat avant que les locaux ne soient placés sous l'autorité du Secrétariat.

3. Les modalités de coopération en matière de sécurité entre le Gouvernement et le Secrétariat dans ces deux zones sont détaillées dans un document distinct juridiquement contraignant intitulé « Arrangement Technique » conclu entre le Gouvernement et le Secrétariat et figurant en Annexe XII au présent Accord. L'Arrangement Technique traite notamment les questions afférentes à la chaîne de commandement, à l'importation, à l'usage et à l'entreposage des armes de service des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, à la gestion des crises et à la remise des personnes interpellées dans les locaux de la Conférence.

4. Le Secrétariat et le Gouvernement coopèrent pour l'établissement d'un plan opérationnel global de sécurité et de sûreté basé sur l'évaluation de la sécurité de la Conférence effectuée par l'Organisation des Nations Unies qui devra être menée à bien avant l'ouverture de la Conférence. Ce plan de sécurité constitue le cadre d'exécution de toutes les activités relatives à la sécurité.

5. Le Gouvernement fournit à ses frais au Secrétariat les équipements et le personnel de sécurité, comme spécifié à l'**Annexe II** au présent Accord.

6. Le Gouvernement fournit également, à ses frais, la protection policière requise pour assurer le bon déroulement des réunions connues et des réunions non connues dans un climat de sécurité et de sérénité et sans ingérence d'aucune sorte.

## Article 10

### *Privilèges et immunités*

1. La Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies adoptée par l'Assemblée générale le 13 février 1946 (ci-après dénommée la « Convention générale »), à laquelle la République française est partie, s'applique *mutatis mutandis* aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues. En particulier, les représentants des Parties visés au paragraphe 1(a) de l'article 2 ci-dessus jouissent des privilèges et immunités prévus à l'article IV de la Convention générale, les fonctionnaires du Secrétariat et les

autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies qui participent aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues ou exercent des fonctions liées à celles-ci jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles V et VII de la Convention générale, et les experts en mission pour les Nations Unies dans le cadre des réunions d'avant-session/de la Conférence/des réunions connues/des réunions non connues jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles VI et VII de la Convention générale.

2. Les représentants des États observateurs visés au paragraphe 1(b) de l'article 2 ci-dessus jouissent des privilèges et immunités prévus à l'article IV de la Convention générale.

3. Les représentants des institutions spécialisées des Nations Unies jouissent des privilèges et immunités prévus par la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées du 21 novembre 1947 (ci-après dénommée la « Convention sur les institutions spécialisées »), à laquelle la République française est partie.

4. Le Gouvernement accorde aux représentants de l'AIEA visés au paragraphe 1(c) de l'article 2 ci-dessus les privilèges et immunités prévus par l'article XV du Statut de l'Agence internationale de l'énergie atomique nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en toute indépendance pendant la durée des réunions d'avant-session/de la Conférence/des réunions connues/des réunions non connues.

5. Les autres observateurs/personnes visés aux paragraphes 1(d) et 1(e) de l'article 2 ci-dessus jouissent de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les propos tenus oralement ou par écrit et les actes accomplis par eux en rapport avec leur participation aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues.

6. Le personnel fourni par le Gouvernement en vertu de l'article 8 ci-dessus jouit de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les propos tenus oralement ou par écrit et les actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions officielles, en rapport avec les réunions d'avant-session/de la Conférence/les réunions connues/les réunions non connues.

7. Sans préjudice des paragraphes précédents du présent article, toutes les personnes qui exercent des fonctions en rapport avec les réunions d'avant-session/de la Conférence/les réunions connues/ les réunions non connues, y compris celles qui sont visées à l'article 8 ci-dessus et toutes celles qui sont invitées aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues, jouissent des privilèges, immunités et facilités nécessaires à l'exercice en toute indépendance de leurs fonctions liées à leur participation aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues.

8. Sans préjudice de la Convention générale et de la Convention sur les institutions spécialisées, les privilèges et immunités prévus dans le présent Accord sont accordés exclusivement pour assurer le bon déroulement de la Conférence.

9. Sans préjudice de la Convention générale et de la Convention sur les institutions spécialisées, la Secrétaire exécutive coopère avec les autorités françaises en vue de faciliter la bonne administration de la justice, d'assurer le respect des règlements de police et d'éviter tout abus auquel pourraient donner lieu les privilèges, immunités et facilités accordés en vertu du présent Accord.

10. Les immunités accordées aux personnes visées aux paragraphes 1(d) et 1(e) de l'article 2 ci-dessus sont levées dans tous les cas où elles seraient susceptibles d'entraver le cours de la justice et elles peuvent être levées sans porter atteinte aux intérêts du Secrétariat.

11. Toutes les personnes visées à l'article 2 ci-dessus et toutes les personnes exerçant des fonctions en rapport avec les réunions d'avant-session/de la Conférence/les réunions connues/les réunions non connues, qui ont été invitées par le Secrétariat, ont le droit d'entrer sur le territoire de la République française et d'en sortir, et aucune entrave ne doit être imposée à leur transit à destination et en provenance des locaux des réunions d'avant-session/des locaux de la Conférence/des locaux des réunions connues/des locaux des réunions non connues. Les visas et autorisations d'entrée éventuellement requis sont délivrés sans frais et dans les meilleurs délais possibles. Des dispositions sont également prises pour veiller à ce que des visas pour la durée des réunions d'avant-session/de la Conférence/des réunions connues/des réunions non connues soient délivrés à l'aéroport, à leur arrivée, aux personnes qui n'ont pas pu les obtenir avant leur arrivée. Le Gouvernement désigne un responsable faisant office de chargé de liaison entre le Gouvernement et le Secrétariat, et auquel il incombe d'assurer la mise en oeuvre des dispositions prises en matière de visas et d'autorisations d'entrée.

12. Les locaux des réunions d'avant-session/les locaux de la Conférence/les locaux des réunions connues/les locaux des réunions non connues visés à l'article premier ci-dessus sont des locaux de l'Organisation des Nations Unies au sens de la section 3 de l'article II de la Convention générale et l'accès à ceux-ci est placé sous l'autorité et le contrôle du Secrétariat. Ces locaux sont inviolables pendant toute la durée des réunions d'avant-session/de la Conférence/des réunions connues/des réunions non connues, de même que durant la phase préparatoire et la période de clôture.

13. Conformément à la section 7 de l'article II de la Convention générale, le Gouvernement autorise l'importation provisoire, en franchise de droits et de taxes, de tout matériel nécessaire aux réunions d'avant-session/de la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues, notamment le matériel écrit, audio, vidéo, photographique et tout autre équipement technique accompagnant les participants, les observateurs ou les représentants des médias ou expédié par eux, et délivre promptement les autorisations d'importation et d'exportation éventuellement nécessaires à cet effet. Le Gouvernement veille à ce qu'un système de dédouanement rapide de ces articles destinés aux réunions d'avant-session/à la Conférence/aux réunions connues/aux réunions non connues soit en place.

14. Le Secrétariat jouit en France des mêmes privilèges en matière de droits et taxes que ceux dont jouissent actuellement l'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées en vertu de la Convention générale et

de la Convention sur les institutions spécialisées. En conséquence, le Secrétariat jouit de l'exonération des droits et taxes inclus dans le prix des biens et services, lors de l'achat de biens et services d'une valeur de 150 euros ou plus. Le prix d'achat de 150 euros ou plus est la valeur brute, tous droits et taxes compris. Cette exonération de droits et taxes est accordée au Secrétariat uniquement au titre des achats officiels en rapport avec la Conférence/les réunions d'avant-session/les réunions connues/les réunions non connues.

## Article 11

### *Dispositions financières*

1. Outre les obligations financières spécifiées ailleurs dans le présent Accord, le Gouvernement prend à sa charge les dépenses supplémentaires effectives qu'entraîne, directement ou indirectement, la tenue de la Conférence au Bourget, France, plutôt qu'à Bonn, Allemagne. Ces dépenses, dont le montant estimatif s'établit provisoirement à **3.026.069 euros**, comprennent, sans s'y limiter, les dépenses supplémentaires effectives afférentes aux frais de déplacement et indemnités des fonctionnaires du Secrétariat et des autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies chargés de préparer la Conférence ou d'y assister (voir l'**Annexe VI (a)** au présent Accord) ainsi que les coûts des missions techniques requises pour préparer la Conférence et les frais d'expédition du matériel et des fournitures qui ne sont pas directement disponibles sur place, conformément au paragraphe 1 de l'article 3 et, le cas échéant, aux **Annexes I et II** au présent Accord. Les dispositions relatives aux déplacements des fonctionnaires du Secrétariat et des autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies qui doivent assurer les préparatifs ou le service des séances de la Conférence, ainsi qu'au paiement effectif des frais et indemnités auxquels ces fonctionnaires ont droit, sont alors prises par le Secrétariat conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et à ses pratiques administratives concernant les conditions de voyage, la franchise de bagages, l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée. Toutes les passations de marchés effectuées par le Secrétariat pour la Conférence doivent être conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies.

2. À la demande du Gouvernement et aux frais de ce dernier, le Secrétariat accepte que l'hébergement des fonctionnaires du Secrétariat, des autres fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et des sous-traitants officiellement affectés au service des réunions d'avant-session et de la Conférence soit assuré par l'intermédiaire de l'organisme désigné par le Gouvernement à cette fin. Outre les obligations qui découlent pour lui du paragraphe 1 du présent article, le Gouvernement verse au Secrétariat la somme de **3.001.845 euros** au titre des frais d'hébergement dont le détail figure à l'**Annexe VI (b)** au présent Accord.

3. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de l'entrée en vigueur du présent Accord, le Gouvernement remet au Secrétariat la somme de **3.026.069 euros** mentionnée au paragraphe 1 du présent article et détaillée à l'**Annexe VI (a)** au présent Accord. En cas de nécessité, le Gouvernement verse de nouvelles avances au Secrétariat, à la demande de celui-ci, afin qu'il ne doive à aucun moment financer provisoirement sur ses propres liquidités des dépenses qui incombent au Gouvernement.

4. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la signature du présent Accord, le Gouvernement remet au Secrétariat la somme de **3.001.845 euros** au titre des frais d'hébergement mentionnée au paragraphe 2 du présent article et détaillée à l'**Annexe VI (b)** au présent Accord. Si, à un stade ultérieur, d'autres fonctionnaires du Secrétariat, fonctionnaires des Nations Unies ou sous-traitants doivent être hébergés, le Secrétariat en informe le Gouvernement, lequel verse au Secrétariat les montants complémentaires demandés afin que celui-ci puisse prendre de nouvelles dispositions en matière d'hébergement auprès de l'organisme désigné par le Gouvernement à cette fin.

5. Le dépôt et les avances visés au paragraphe 3 du présent article sont utilisés exclusivement pour permettre au Secrétariat de s'acquitter de ses engagements en ce qui concerne la Conférence.

6. Tous les montants versés par le Gouvernement au Secrétariat en application du présent article sont transférés par virement télégraphique sur le compte suivant :

Banque : JP Morgan Chase Bank,

270 Park Avenue, 43<sup>rd</sup> floor,

New York, N.Y. 10017,

United States of America

Compte n° : 485 001 802

Intitulé du compte : UNOG General Fund

Code SWIFT : CHAS US 33

ABA : 021 000 21 (code bancaire des États-Unis pour les transferts électroniques)

En spécifiant que les sommes versées sont à créditer au : UNFCCC special account for the preparation of the Conference

7. Le Secrétariat retiendra un montant égal à cinq pour cent (5 %) des dépenses effectives réglées au titre du présent article afin de couvrir ses dépenses d'appui administratif.

8. Le Secrétariat remet au Gouvernement un rapport financier intermédiaire au plus tard le 30 juin 2016. Le 31 août 2016 au plus tard, il remet au Gouvernement un rapport financier définitif indiquant les dépenses effectives supplémentaires éventuellement encourues par le Secrétariat et qui sont à la charge du Gouvernement conformément aux paragraphes 1 et 2 du présent article. Le montant de ces dépenses est libellé en dollars des

États-Unis sur la base du taux de change officiel de l'Organisation des Nations Unies au moment où les coûts ont été exposés. Sur la base de ce rapport financier définitif, le Secrétariat rembourse au Gouvernement toute partie non dépensée du dépôt ou des avances du Gouvernement, sur le compte bancaire indiqué ci-dessous. Si les dépenses supplémentaires effectives excèdent le montant du dépôt et des avances, le Gouvernement règle le solde dans les deux mois suivant la réception du rapport financier définitif. Ce dernier fait l'objet d'une vérification comme prévu par le Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, et l'ajustement définitif des comptes fait l'objet de toute observation que pourrait soulever la vérification effectuée par le Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies, dont la conclusion est acceptée comme étant sans appel par le Secrétariat et le Gouvernement.

Banque : Banque De France Nantes

Compte n° : 30001 00589 0000M055150 21

Intitulé du compte : TRESORERIE GENERALE POUR L'ETRANGER

Code SWIFT : BDFEFRPPCCT

ABA : FR06 3000 1005 8900 00M0 5515 021

En spécifiant que les sommes versées sont à créditer au : UNFCCC budget adjustment for COP 21

## Article 12

### *Responsabilité*

1. Il incombe au Gouvernement de traiter toute action, réclamation ou autre demande à l'encontre du Secrétariat, de l'Organisation des Nations Unies ou de leurs fonctionnaires découlant :

- (a) De préjudices corporels, ou de dégâts ou de pertes matériels survenus dans les locaux des réunions d'avant-session/les locaux de la Conférence visés à l'article 3 ci-dessus qui sont fournis par le Gouvernement ou placés sous son contrôle ;
- (b) De préjudices corporels, ou de dégâts ou de pertes matériels provoqués par l'utilisation des services de transport fournis par le Gouvernement ou qui relèvent de son autorité, ou encourus lors de cette utilisation ;
- (c) De l'emploi pour la Conférence du personnel fourni par le Gouvernement conformément à l'article 8 ci-dessus.

2. Le Gouvernement garantit et met hors de cause l'Organisation des Nations Unies et le Secrétariat ainsi que tous leurs fonctionnaires pour toute action, réclamation ou autre demande de ce type.

## Article 13

### *Règlement des différends*

Tout différend entre le Secrétariat et le Gouvernement concernant l'interprétation ou l'application du présent Accord qui n'a pas été réglé par voie de négociation ou par tout autre moyen dont ils sont convenus est renvoyé, à la demande de l'une ou de l'autre des parties, pour décision finale à un tribunal arbitral composé de trois membres dont un est nommé par le le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, un est nommé par le Gouvernement, ces deux arbitres désignant le troisième, qui est le président du tribunal. Si, dans un délai de soixante (60) jours à compter de la désignation d'un arbitre par l'une des deux parties, l'autre partie n'a pas désigné son arbitre, ou si ces deux arbitres ne peuvent pas se mettre d'accord sur le troisième arbitre dans un délai de soixante (60) jours à compter de leur désignation, le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage peut, à la demande de l'une ou de l'autre des parties, procéder à la désignation nécessaire. La procédure arbitrale est menée conformément au règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États, en vigueur à la date du présent Accord, étant entendu toutefois que tout différend portant sur une question relative à la Convention générale est traité conformément à la section 30 de l'article VIII de ladite Convention.

## Article 14

### *Annexes*

1. Les Annexes au présent Accord font partie intégrante de celui-ci et, sauf disposition contraire expresse, toute référence au présent Accord renvoie également à ses Annexes. Le nombre exact d'éléments énumérés dans les Annexes est susceptible de modification. Cependant, la valeur globale de toute modification de ce type n'excède pas quinze (15) pour cent du montant transféré par le Gouvernement en vertu de l'article 11.

2. Nonobstant le paragraphe 1 du présent article, les normes et le nombre d'éléments prévus dans les Annexes au présent Accord doivent être considérés comme des normes et des nombres minimaux. Si le Gouvernement souhaite prévoir des normes supérieures ou plus d'éléments que ce qui est demandé par le Secrétariat, il peut le faire après consultation avec ce dernier.



## Article 15

### *Documents et informations confidentiels*

Les informations et données considérées par l'une des Parties comme relevant d'un droit de propriété exclusive ou que l'une des Parties remet ou communique à l'autre Partie dans le cadre de l'exécution du présent Accord, et qu'elle désigne comme étant confidentielles, sont tenues confidentielles et traitées conformément aux instructions de la Partie émettrice.

## Article 16

### *Dispositions finales*

1. Le présent Accord peut être modifié par la voie d'un accord écrit entre le Gouvernement et le Secrétariat.
2. Le présent Accord entrera en vigueur lorsque le Gouvernement informera par écrit le Secrétariat de l'accomplissement des procédures requises pour son entrée en vigueur. Il le demeurera jusqu'à la Conférence et pendant la durée de celle-ci, de même que par la suite pour la durée nécessaire au règlement de toutes questions afférentes à l'une quelconque de ses dispositions.

**EN FOI DE QUOI** les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord.

FAIT dans les villes de Paris, France, le 20<sup>e</sup> jour d'avril 2015, et Bonn, Allemagne, le 27<sup>e</sup> jour de mars 2015 en quatre exemplaires originaux, deux en langue anglaise et deux en langue française, les deux versions faisant également foi.

Pour le Gouvernement  
de la République française :  
LAURENT FABIUS  
*Ministre des Affaires étrangères  
et du Développement international*

Pour le Secrétariat de la Convention-cadre  
des Nations Unies sur les changements  
climatiques et son Protocole de Kyoto :  
CHRISTIANA FIGUERES  
*Secrétaire exécutive*

## A N N E X E S

### A N N E X E I

#### LOCAUX

##### **1. Salles de conférence**

(Estimation des besoins en termes d'espace : 20.000 m<sup>2</sup> pour l'ensemble des salles de réunion énumérées ci-après, dont deux salles plénières), chaque salle de réunion ou de conférence étant équipée d'une couverture Wi-Fi et de connexions LAN suffisantes.

a) Une salle de conférence (Salle plénière 1) d'une capacité minimale de 1.900 personnes assises (544 places aux tables, 544 places pour les conseillers, 812 sièges supplémentaires) ; une estrade (9 places aux tables et 9 places pour les conseillers) ; zone réservée au fonctionnaire des conférences à proximité de l'estrade (3 tables, 6 chaises) ; un pupitre, un panneau pour le pupitre conforme aux visuels de la Conférence ; deux grands écrans et l'équipement technique pour vidéo-projections ; scène/estrade dotée d'un fond de scène approprié convenant à la télédiffusion comme indiqué à l'**Annexe V**, et un espace à l'avant qui sera utilisé temporairement par la télévision et les photographes de presse ; un téléprompteur ; une installation d'enregistrement audio sur CD ; quatre emplacements pour caméras fixes et deux pour caméras mobiles fournis par le télédiffuseur hôte ; sorties audio (boîtiers de distribution audio XLR, deux en anglais et deux pour la langue de l'orateur, ou deux en français) ; signal audio/vidéo (en anglais et dans la langue de l'orateur, ou en français) et signal de données/présentation dédié intégré dans le système audio/visuel et raccordé à la régie « nodal » du télédiffuseur hôte (pour plus d'informations, voir l'**Annexe III**) ; un ordinateur portable pour les présentations à la table sur l'estrade et un ordinateur portable de la zone technique avec télécommande, un ordinateur portable pour le fonctionnaire des conférences et une imprimante dans la zone qui lui est réservée ; un kit de participation virtuelle (pour plus d'informations, voir l'**Annexe II**) ; connexions LAN à des emplacements donnés, notamment mais non exclusivement sur l'estrade et dans la zone réservée au fonctionnaire des conférences ; un emplacement avec des tables à l'intérieur de la salle pour la distribution de documents ; sept cabines d'interprétation ; un drapeau national (hauteur 170 cm) sur mât et un drapeau des Nations Unies (hauteur : 170 cm).

b) Une salle de conférence (Salle plénière 2) d'une capacité de 1.300 personnes assises (544 places aux tables, 544 places pour les conseillers, 212 sièges supplémentaires) ; une estrade (9 places aux tables et 9 places pour les conseillers) ; emplacement à proximité de l'estrade pour le fonctionnaire des conférences (3 tables, 6 chaises) ; un pupitre, un panneau pour le pupitre conforme au visuel de la Conférence ; deux grands écrans et l'équipement technique pour vidéo-projections ; quatre emplacements pour caméras fixes et deux pour caméras mobiles fournis par le télédiffuseur hôte ; sorties audio (boîtiers de distribution audio XLR, deux en anglais et deux pour la langue de l'orateur, ou deux en français) ; signaux audio/vidéo (en anglais et dans la langue de l'orateur, ou en français) et signal de données/présentation dédié intégré dans le système audio/visuel de la salle et raccordé à la régie « nodal » du télédiffuseur hôte ; une installation d'enregistrement audio sur CD ; un ordinateur portable pour les présentations à la table sur l'estrade et un ordinateur portable de la zone technique avec présentateur, un ordinateur

portable pour le fonctionnaire des conférences et une imprimante dans la zone qui lui est réservée, un kit de participation virtuelle (pour plus d'informations, voir l'**Annexe II**) ; connexions LAN à des emplacements donnés, notamment mais non exclusivement sur l'estrade et dans la zone réservée au fonctionnaire des conférences ; un emplacement avec des tables à l'intérieur de la salle pour la distribution de documents ; sept cabines d'interprétation ; un drapeau national (hauteur 170 cm) sur mât et un drapeau des Nations Unies (hauteur : 170 cm) sur mât ; scène/estrade dotée d'un fond de scène approprié convenant à la télédiffusion comme indiqué à l'**Annexe V**.

c) Les salles de conférence mentionnées aux points a et b devront être équipées d'une installation d'interprétation simultanée dans les six langues de la Conférence et d'enregistrement audio (anglais et langue de l'orateur) sur CD. Chaque cabine d'interprétation devra pouvoir passer sur les sept canaux (l'orateur plus chaque canal). Les cabines arabe et chinoise nécessitent un dispositif permettant de basculer directement sur l'interprétation en anglais ou en français, sans tenir compte de la langue de l'orateur, de manière à ce que les interprètes pour l'arabe et le chinois puissent travailler à partir de ces deux langues sans avoir besoin de se déplacer physiquement. Les cabines arabe et chinoise seront également conçues et équipées pour recevoir trois interprètes chacune (trois consoles). Les cabines devront être placées au moins à la même hauteur que l'estrade. Un espace pour deux cabines supplémentaires devra être prévu (à titre onéreux).

d) Une salle de conférence (Salle de réunion n°1) d'une capacité de 600 personnes assises (format salle de classe ; 360 places aux tables et 240 sièges supplémentaires) avec une estrade (8 places à la table et 8 places pour les conseillers).

e) Une salle de conférence (Salle de réunion n°2) d'une capacité de 580 personnes assises (en carré ; 70 places aux tables, 160 places pour les conseillers et 350 sièges supplémentaires).

f) Trois salles de conférence de presse (Salles de conférence de presse n°s 1, 2 et 3) comme indiqué à l'**Annexe III**.

g) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 3 et 4) d'une capacité de 350 personnes assises chacune (format salle de classe ; 300 places aux tables et 50 sièges supplémentaires) avec une estrade (6 places aux tables et 6 places pour les conseillers).

h) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 5 et 6) d'une capacité de 200 personnes assises chacune (format salle de classe ; 150 places aux tables et 50 sièges supplémentaires) avec une estrade (6 places aux tables et 6 places pour les conseillers).

i) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 7 et 8) d'une capacité de 150 personnes assises chacune (format salle de classe ; 120 places aux tables et 30 sièges supplémentaires) avec une estrade (6 places aux tables et 6 places pour les conseillers).

j) Trois salles de conférence (Salles de réunion n°s 9, 10 et 11) d'une capacité de 100 personnes assises chacune (format salle de classe ; 80 places aux tables et 20 sièges supplémentaires) avec une estrade (6 places aux tables).

k) Une salle de conférence (Salle de réunion n° 12) d'une capacité de 360 personnes assises (en carré ; 80 places aux tables, 80 places pour les conseillers et 200 sièges supplémentaires).

l) Une salle de conférence (Salle de réunion n° 13) d'une capacité de 200 personnes assises (en carré ; 80 places aux tables et 120 places pour les conseillers).

m) Quatre salles de conférence (Salles de réunion n°s 14, 15, 16 et 17) d'une capacité de 100 personnes assises chacune (en carré ; 50 places aux tables et 50 places pour les conseillers).

n) Trois salles de conférence (Salles de réunion n°s 18, 19 et 20) d'une capacité de 80 personnes assises chacune (format salle de classe ; 80 places aux tables) avec une estrade (6 places aux tables).

o) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 21 et 22) d'une capacité de 80 personnes assises chacune (en carré ; 40 places aux tables et 40 places pour les conseillers).

p) Six salles de conférence (Salles de réunion n°s 23, 24, 25, 26, 27 et 28) d'une capacité de 60 personnes assises chacune (en carré ; 30 places aux tables et 30 places pour les conseillers).

q) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 29 et 30) d'une capacité de 40 personnes assises chacune (en carré ; 20 places aux tables et 20 places pour les conseillers).

r) Deux salles de conférence (Salles de réunion n°s 31 et 32) d'une capacité de 20 personnes assises chacune (en carré ; 10 places aux tables et 10 places pour les conseillers).

s) Une salle de conférence pour les manifestations parallèles et les réunions des groupes d'ONG (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n° 1) d'une capacité de 500 personnes assises ; installation d'interprétation (deux cabines) ; estrade pour 8 intervenants, 8 conseillers, pupitre et 4 micros baladeurs.

t) Quatre salles de conférence pour les manifestations parallèles et les réunions des groupes d'ONG (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n°s 2, 3, 4 et 5) d'une capacité de 300 personnes assises chacune ; installation d'interprétation (deux cabines dans chaque salle) ; estrade pour 8 intervenants, 8 conseillers, pupitre et 2 micros baladeurs.

u) Deux salles de conférence pour les manifestations parallèles et les réunions des groupes d'ONG (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n°s 6 et 7) d'une capacité de 200 personnes assises chacune ; installation d'interprétation (deux cabines dans chaque salle) ; estrade pour 8 intervenants, 8 conseillers, pupitre et 2 micros baladeurs.

v) Trois salles de conférence pour les manifestations parallèles et les réunions des groupes d'ONG (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n°s 8, 9 et 10) d'une capacité de 150 personnes

assises chacune ; installation d'interprétation (deux cabines dans chaque salle) ; estrade pour 6 intervenants, 6 conseillers, pupitre et 2 micros baladeurs.

w) Deux salles de conférence pour les manifestations parallèles et les réunions des groupes d'ONG (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n°s 11 et 12) d'une capacité de 100 personnes assises chacune ; installation d'interprétation (deux cabines dans chaque salle) ; estrade pour 6 intervenants, 6 conseillers, pupitre et 2 micros baladeurs.

x) Une salle de conférence pour les réunions avec les organisations ayant statut d'observateur (Salle de réunion « Manifestations parallèles et réunions des groupe d'ONG » n° 13) d'une capacité de 50 personnes assises ; installation d'interprétation (deux cabines) ; estrade pour 4 intervenants, 4 conseillers, pupitre et 2 micros baladeurs.

y) Espace destiné aux manifestations relevant de l'initiative « Pour une dynamique du changement », comme indiqué à l'**Annexe XI**.

z) Toutes les salles de conférence devront être équipées de systèmes d'éclairage et de sonorisation adéquats et d'un nombre suffisant de micros en fonction de la taille et de la capacité de la salle ; chaque salle aura la possibilité d'effectuer un enregistrement audio de la session ; un ordinateur portable (RJ45) raccordé au réseau devra être prévu pour les présentations ainsi qu'un kit de participation virtuelle (pour plus d'informations, voir l'**Annexe II**) ; chaque salle de réunion devra disposer d'une couverture Wi-Fi suffisante.

aa) Toutes les salles de conférence/de réunion devront être insonorisées et dotées de systèmes de ventilation, de climatisation et de chauffage adéquats, ainsi que d'une pendule. Les données spécifiques concernant ces dispositifs seront déterminées en étroite concertation avec le Secrétariat durant les missions techniques.

Les salles plénières 1 et 2 devront disposer d'un système électronique d'affichage des noms indiquant les demandes de prise de parole des délégations sur de nombreux moniteurs pour la présidence, les preneurs de note, les fonctionnaires de conférence et les techniciens. Une liste distincte des délégués demandant la parole sera générée avec les noms exacts des Parties/observateurs en langue anglaise (cette liste indiquant les 25 prochains intervenants sera visible sur des moniteurs distincts ; elle indiquera également le nombre total des délégations ayant demandé la parole ; des couleurs différentes seront utilisées pour faire la distinction entre les Parties et les observateurs ; prière de noter que le président de séance n'est pas tenu de donner la parole aux délégués dans l'ordre des demandes). Le technicien ouvrira le micro lorsque le président de séance aura annoncé le nom de l'intervenant. Le système de caméra dôme installé dans les deux salles plénières sera raccordé au système de sonorisation et programmé pour sélectionner automatiquement la place de l'intervenant en plénière. Le nom de l'intervenant ainsi que celui de la Partie ou de l'observateur seront projetés sur l'écran. Un historique des interventions, précisant quelle Partie est intervenue et à quelle heure, devra être imprimé en fin de session.

bb) Les salles plénières 1 et 2 devront disposer d'un système de voyants lumineux télécommandés indiquant la durée maximale des interventions. Des voyants lumineux ou affichages numériques, visibles du public, devront être installés sur le pupitre ou projetés sur l'écran pour indiquer la fin du temps de parole alloué ; possibilité d'un signal sonore lorsque le temps de parole est terminé.

cc) Câblage spécial pour les signaux audio et vidéo (tous les travaux et équipements nécessaires) pour que les débats en Salle plénière 1 puissent être suivis depuis la Salle plénière 2 ou la Salle de conférence G77 et Chine dans les six langues officielles des Nations Unies plus celle de l'orateur.

dd) Les salles plénières et les espaces VIP devront être décorés (plantes d'intérieur et fleurs).

SALLE de réunion	CONFIGURATION	PLACES aux tables	PLACES pour les conseillers	SIÈGES supplémentaires	TOTAL	CABINES d'interprétation
Plénière 1	Plénière	544	544	812	1.900	7 cabines
Plénière 2	Plénière	544	544	212	1.300	7 cabines
Salle de conférence de presse n° 1	Amphithéâtre				500	2 cabines
Salle de conférence de presse n° 2	Amphithéâtre				200	2 cabines
Salle de conférence de presse n° 3	Amphithéâtre				200	2 cabines
Salle de réunion n° 1	Salle de classe	360		240	600	
Salle de réunion n° 2	Carré	80	160	350	580	
Salle de réunion n° 3	Salle de classe	300		50	350	
Salle de réunion n° 4	Salle de classe	300		50	350	
Salle de réunion n° 5	Salle de classe	150		50	200	
Salle de réunion n° 6	Salle de classe	150		50	200	
Salle de réunion n° 7	Salle de classe	120		30	150	
Salle de réunion n° 8	Salle de classe	120		30	150	

SALLE de réunion	CONFIGURATION	PLACES aux tables	PLACES pour les conseillers	SIÈGES supplémentaires	TOTAL	CABINES d'interprétation
Salle de réunion n° 9	Salle de classe	80		20	100	
Salle de réunion n° 10	Salle de classe	80		20	100	
Salle de réunion n° 11	Salle de classe	80		20	100	
Salle de réunion n° 12	Carré	80	80	200	360	
Salle de réunion n° 13	Carré	80		120	200	
Salle de réunion n° 14	Carré	50		50	100	
Salle de réunion n° 15	Carré	50		50	100	
Salle de réunion n° 16	Carré	50		50	100	
Salle de réunion n° 17	Carré	50		50	100	
Salle de réunion n° 18	Salle de classe	80		0	80	
Salle de réunion n° 19	Salle de classe	80		0	80	
Salle de réunion n° 20	Salle de classe	80		0	80	
Salle de réunion n° 21	Carré	40		40	80	
Salle de réunion n° 22	Carré	40		40	80	
Salle de réunion n° 23	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 24	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 25	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 26	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 27	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 28	Carré	30		30	60	
Salle de réunion n° 29	Carré	20		20	40	
Salle de réunion n° 30	Carré	20		20	40	
Salle de réunion n° 31	Carré	10		10	20	
Salle de réunion n° 32	Carré	10		10	20	
Salle « Manifestations parallèles » n° 1	Multi				500	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 2	Multi				300	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 3	Multi				300	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 4	Multi				300	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 5	Multi				300	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 6	Multi				200	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 7	Multi				200	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 8	Multi				150	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 9	Multi				150	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 10	Multi				150	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 11	Multi				100	2 cabines
Salle « Manifestations parallèles » n° 12	Multi				100	2 cabines

SALLE de réunion	CONFIGURATION	PLACES aux tables	PLACES pour les conseillers	SIÈGES supplémentaires	TOTAL	CABINES d'interprétation
Salle « Manifestations parallèles » n° 13	Multi				50	2 cabines
Nombre total de places assises disponibles					11.620	

## 2. Disponibilité des salles de conférence, des bureaux et des autres espaces

Les locaux de la Conférence mentionnés à l'**Annexe I** seront mis à disposition selon un calendrier arrêté d'un commun accord avant le début des réunions d'avant-session. Le calendrier de montage, d'installation et de test des équipements sera arrêté en accord avec le Secrétariat.

## 3. Installations pour les réunions d'avant-session

L'État d'accueil mettra à disposition les installations adéquates pour les réunions d'avant-session, comme indiqué dans le tableau ci-dessous, à compter du lundi 23 novembre 2015. Les besoins et la configuration exacts seront déterminés en étroite concertation avec le Secrétariat. Le cadre des réunions d'avant-session devra être distinct du site de la COP pour éviter les perturbations dues aux opérations d'aménagement. À cet effet, une connexion Internet distincte (symétrique, au moins 34 Mo/s, haut débit (<sup>1</sup>, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>), une infrastructure LAN et un service d'appui seront nécessaires pour les réunions d'avant-session. Les deux sites seront de préférence reliés par une connexion dédiée ou un VPN sécurisé.

N°	Quantité	SALLE	Configuration (taille)	Capacité	Calendrier
1	1	Salle de réunion n° 1 G77 et Chine	Salle de classe (600 m <sup>2</sup> )	500	28-29 novembre
2	1	Salle de réunion n° 2 (PMA/PEID)	Salle de classe (300 m <sup>2</sup> )	250	24-27 novembre
3	1	Salle de réunion n° 3 (Groupe Afrique)	Salle de classe (300 m <sup>2</sup> )	250	26-27 novembre
4	8	Salles de réunion n°s 4 à 11 (Réunions des présidents avec les équipes de négociation)	Carré (45 m <sup>2</sup> )	30	26-29 novembre

1. Une liaison de secours devra être installée avec basculement automatique en cas d'échec de la liaison primaire.
2. 16 adresses IP publiques devront être fournies pour traduction d'adresses réseau (NAT) et service diffusion sur Internet. Les IP devront être distinctes des adresses Internet LAN.
3. Le fournisseur d'accès devra assurer le soutien technique sur site durant l'installation et l'exploitation.

### 3.1. Salles de conférence

a) Une salle de réunion, format salle de classe, d'une capacité de 500 personnes assises aux tables (table sur l'estrade avec 6 sièges) ; l'alimentation électrique devra être suffisante dans la salle de réunion pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC et d'ordinateurs portables.

La salle de réunion n°1 devra disposer du matériel suivant : un ordinateur portable réservé à la projection, connecté à un projecteur / vidéoprojecteur (5.000 lumens ANSI) ; un écran de projection (270 x 180 cm) ; unité de contrôle micros, amplificateur et haut-parleur ; 250 micros de conférence (un micro pour deux participants) ; micros indépendants pour la présidence à la table sur l'estrade, avec fonction d'interruption et de coupure ; deux moniteurs LCD 22" placés devant l'estrade.

b) Deux salles de réunion (n°s 2 et 3), format salle de classe, d'une capacité de 250 personnes assises aux tables pour chacune (table sur l'estrade avec 6 sièges) ; l'alimentation électrique devra être suffisante dans chaque salle de réunion pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC et d'ordinateurs portables.

Les deux salles de réunion n°s 2 et 3 devront disposer du matériel suivant : un ordinateur portable réservé à la projection, connecté à un projecteur / vidéoprojecteur (5 000 lumens ANSI) ; un écran de projection (270 x 180 cm) ; unité de contrôle micros, amplificateur et haut-parleur ; 125 micros de conférence (un micro pour deux participants) ; micros indépendants pour la présidence à la table sur l'estrade, avec fonction d'interruption et de coupure ; deux moniteurs LCD 22" placés devant l'estrade.

c) Huit salles de réunion (n°s 4 à 11), configuration en carré, d'une capacité de 30 personnes assises aux tables pour chacune ; l'alimentation électrique devra être suffisante dans les salles de réunion pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC et d'ordinateurs portables.

d) Toutes les salles de conférence devront être équipées d'un système d'éclairage et d'une sonorisation adéquats.

e) Toutes les salles de conférence devront être insonorisées et dotées de systèmes de ventilation et de climatisation adéquats.

f) Toutes les salles de réunion devront être réservées et disponibles avant la réunion (au plus tard lundi 23 novembre 2015) pour installation et tests. Elles devront être disponibles jusqu'au jour suivant le dernier jour de réunion au cas où la réunion prendrait du retard et se prolongerait durant la nuit ou la matinée suivantes.

### **3.2. Bureaux du personnel et autres espaces**

a) Deux bureaux (environ 60 m<sup>2</sup>) entièrement aménagés, équipés et opérationnels, avec chacun 10 postes de travail types en îlots de 5 tables et chaises ; une imprimante photocopieuse HP multifonctions en réseau (de type équivalant à HP M 880) dans chaque bureau du personnel : imprimante multifonction en noir et blanc de vitesse moyenne, analogique ou numérique, capacité de 60 à 90 copies par minute, mode d'impression recto-verso. Des instructions en anglais devront être fournies. La machine devra être installée et configurée et une assistance technique disponible à compter du 24 novembre 2015. Les paramètres de l'imprimante devront permettre l'impression en réseau.

b) Un bureau (bureau de versement des indemnités journalières de subsistance, environ 25 m<sup>2</sup>) entièrement aménagé, équipé et opérationnel, avec chacun [sic] 3 postes de travail types, 3 tables et chaises. Il devra être situé de manière à être facilement accessible pour les participants aux réunions d'avant-session, et équipé d'un coffre-fort et d'une imprimante photocopieuse HP en réseau (de type équivalant à HP M 880) : imprimante multifonction en noir et blanc de vitesse moyenne, analogique ou numérique, capacité de 60 à 90 copies par minute, mode d'impression recto-verso. Des instructions en anglais devront être fournies. La machine devra être installée et configurée et une assistance technique disponible à compter du 24 novembre 2015. Les paramètres de l'imprimante devront permettre l'impression en réseau. Dix chaises supplémentaires à proximité du bureau pour servir d'espace d'attente.

c) Un centre informatique (pièce d'environ 200 m<sup>2</sup> ou espace ouvert) pour accès à Internet, via 50 ordinateurs portables, avec une imprimante réseau.

### **3.3. Restauration et autres services**

a) Les services suivants seront fournis à titre onéreux et ils devront être assurés de 8 h 00 à 22 h 00 sur le site des réunions d'avant-session : cafétéria et distributeurs automatiques (petit déjeuner, déjeuner, dîner et service traiteur) à des prix raisonnables ; service bancaire pour les participants, avec notamment DAB, encaissement des chèques et des bons ONU (indemnités journalières de subsistance), change.

b) Eau sur les tables pour les réunions G77 et Chine, PEID, PMA et Groupe Afrique (eau et verres à fournir chaque matin de réunion et réapprovisionnement durant la journée).

c) Une fontaine d'eau devra être prévue dans chaque salle de réunion, avec des gobelets en carton et des bonbonnes de recharge en quantités suffisantes.

### **3.4. Personnel d'appui**

a) L'État d'accueil devra mettre en place une sécurité appropriée.

b) Gardes de sécurité et personnel pour contrôler les badges ; infirmières diplômées.

c) Personnel local pour les réunions d'avant-session, notamment du personnel d'appui technique en nombre suffisant pour s'occuper des ordinateurs portables, des imprimantes, des photocopieurs, de l'éclairage, etc.

### **4. Bureaux, y compris pour l'équipe de base, zone de services et autres espaces**

a) Espaces de bureaux destinés à l'équipe de base, totalement aménagés, équipés et opérationnels, avec 20 à 25 postes de travail types tels que décrits dans le tableau ci-dessous ; un photocopieur de vitesse moyenne ; 5 lignes téléphoniques terrestres internationales ; 4 postes téléphoniques avec fonction patron/secrétaire ; un télécopieur ; une imprimante multifonctions avec fonction scanner (raccordée au même réseau que l'équipe de base) ; un réseau informatique (LAN et Wi-Fi) avec connectivité Internet adéquate ; des ordiphones (smartphones) en nombre adéquat et des services d'assistance informatique pour le personnel seront disponibles à compter du 19 octobre 2015, trois semaines avant la remise du site de la Conférence aux Nations Unies. Si l'aménagement des bureaux du personnel et l'installation de l'équipement ne sont pas finalisés, les services informatiques décrits ci-dessus devront rester disponibles.

b) Environ 4 000 m<sup>2</sup> d'espace avec 80 à 100 bureaux (selon la taille de la Conférence) totalement aménagés, équipés et opérationnels (y compris insonorisation des bureaux du coordinateur, des petites salles de réunion, des espaces généraux de bureaux et des salles de reprographie), destinés au personnel du Secrétariat et aux autres personnels des Nations Unies, en fonction du nombre d'agents indiqué par le Secrétaire exécutif, le Président de la Conférence et l'équipe d'appui, devront être disponibles au plus tard le 23 novembre 2015.

c) Tous les bureaux devront disposer d'un accès adéquat au Wi-Fi. Chaque poste de travail devra avoir au minimum une connexion réseau. Des connexions réseau supplémentaires devront être prévues pour les bureaux équipés de la passerelle VoIP (téléphones/dispositif de téléconférence VoIP). Une connexion réseau redondante par bureau collectif.

d) Les bureaux refléteront la structure des équipes de travail du Secrétariat (programmes, sous-programmes, équipes, par exemple) :

(i) Bureau VVIP (150 m<sup>2</sup>) pour le Secrétaire général durant la seconde semaine de la Conférence avec drapeau des Nations Unies (hauteur 170 cm) sur mât simple et double mât avec un drapeau des Nations Unies et un drapeau national dans le coin photo du Secrétaire général ; un bureau pour ses assistants, deux bureaux pour son équipe de soutien (7 postes de travail chacun) ; une salle de réunion pour 20 personnes et un salon pour 20 personnes.

(ii) Deux bureaux directoriaux (100 m<sup>2</sup> chacun), l'un pour le Secrétaire exécutif de la CCNUCC et l'autre pour le Président de la COP ; des bureaux devront être adjacents aux bureaux directoriaux ; les bureaux du Secrétaire exécutif de la CCNUCC et du Président de la COP devront avoir des murs en béton, un drapeau national (hauteur 170 cm) sur mât et un drapeau des Nations Unies (hauteur 170 cm) sur mât.

- (iii) Un bureau collectif pour la direction et gestion exécutive (EDM) de la CCNUCC et les services d'appui COP/CMP avec un bureau de coordinateur et 14 postes de travail pour les équipes d'appui.
- (iv) Un bureau collectif pour le Secrétaire exécutif adjoint (ODES) et les services d'appui COP/CMP avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 29 postes de travail pour les équipes d'appui.
- (v) Un bureau collectif pour l'équipe d'appui du Gouvernement français, selon les besoins de l'État d'accueil.
- (vi) Deux salles de réunion pouvant accueillir 20 à 25 personnes chacune pour le Secrétaire exécutif de la CCNUCC et le Président de la COP, situées à proximité de leurs bureaux.
- (vii) Un bureau collectif pour les présidents/vice-présidents de l'Organe subsidiaire pour la mise en application (SBI), de l'Organe subsidiaire de conseil scientifique et technologique (SBSTA) et de la Coordination du groupe de travail spécial (ADP) avec 4 bureaux de coordinateur et 4 postes de travail pour l'équipe d'appui.
- (viii) Un bureau collectif pour la cellule de stratégie de la mise en œuvre (ISU) avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 20 postes de travail, y compris pour l'équipe d'appui ADP.
- (ix) Un bureau collectif pour les Affaires juridiques avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 18 postes de travail pour l'équipe d'appui.
- (x) Un bureau collectif pour le Mécanisme de développement durable (MDD) avec un bureau de coordinateur, 3 bureaux de directeur et 22 postes de travail.
- (xi) Un bureau collectif pour l'organe chargé de l'Adaptation avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 23 postes de travail pour l'équipe d'appui.
- (xii) Un bureau collectif pour le programme Finance, Technologie et Renforcement des capacités (FTC) avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 42 postes de travail pour l'équipe d'appui, y compris l'équipe d'appui SBSTA.
- (xiii) Un bureau collectif pour le Programme d'atténuation, de données et d'analyse (MDA) avec un bureau de coordinateur, 2 bureaux de directeur et 52 postes de travail pour l'équipe d'appui, y compris l'équipe d'appui SBI.
- (xiv) Un bureau collectif pour les services administratifs (AS) avec un bureau de coordinateur et 10 postes de travail pour l'équipe d'appui.
- (xv) Un bureau collectif pour le Service des communications et de la sensibilisation (CO) avec un bureau de coordinateur, 2 bureaux de directeur et environ 33 postes de travail pour les équipes de communication stratégiques et de gestion des connaissances.
- (xvi) Un bureau collectif pour le Service de l'informatique et des communications (ITS) avec un bureau de coordinateur, un bureau de directeur et 19 postes de travail pour l'équipe d'appui.
- (xvii) Un bureau en espace ouvert avec 20 postes de travail pour l'équipe de compte rendu du Bulletin des Négociations de la Terre (ENB).
- (xviii) Un bureau collectif pour le Service des affaires de la Conférence (CAS) avec 3 bureaux de coordinateur, un bureau de directeur et environ 30 postes de travail pour l'équipe d'appui, et une petite salle de réunion pour le personnel.
- (xix) Un bureau collectif pour la Cellule de documentation avec 14 postes de travail.
- (xx) Un bureau collectif pour le Bureau de liaison avec les organisations ayant statut d'observateur avec 16 postes de travail, table(s) visiteurs et 12 sièges visiteurs.
- (xxi) Un bureau collectif pour l'équipe de révision avec 12 postes de travail.
- (xxii) Un bureau collectif pour l'équipe de dactylographie avec 12 postes de travail.
- (xxiii) Un nombre adéquat de salles d'impression/de reprographie avec l'équipement pour les équipes dans les espaces « personnel » ; (besoins précisés en **Annexe II**).
- (xxiv) Quatre salles de réunion pour 30 personnes environ (en carré : 15 places aux tables et 15 sièges supplémentaires) dans la zone des bureaux réservés au personnel.
- (xxv) Bureaux et postes de travail dans les zones de services, comme indiqué aux alinéas a à t de la section suivante (équipement de bureau).
- (xxvi) Bureaux pour la sécurité : deux bureaux de coordinateur pour le Directeur de la Division des services de sûreté et de sécurité du Siège (DHSSS) et le Coordinateur de la sécurité des manifestations, un bureau de directeur pour le Coordinateur adjoint de la sécurité des manifestations, un bureau avec 2 postes de travail pour leurs assistants, un bureau avec 6 postes de travail pour les services de sécurité du pays hôte, un bureau avec 5 postes de travail pour le Bureau de coordination VIP, un bureau avec 6 postes de travail communiquant avec un autre bureau avec 4 postes de travail derrière la réception/accueil (comptoir « objets trouvés »).
- (xxvii) La réception/accueil (comptoir « objets trouvés », longueur 4 m) devra disposer d'un vaste espace de stockage sous clef des objets trouvés et communiquer par une porte fermant à clef avec le Centre de contrôle de la sécurité (30 m<sup>2</sup>, 4 postes de travail dont un comprenant la tête de réseau du réseau de télévision en circuit fermé).
- (xxviii) Une salle de stockage des armes, murs en béton, devra être située à proximité du Centre de contrôle de la sécurité et suffisamment vaste pour permettre aux agents de sécurité de charger ou décharger des armes grâce à un système de « piège à balles » sécurisé, et pour stocker tous les autres équipements (radios et chargeurs radio à alvéoles multiples, torches, mégaphones, etc.).

(xxix) Un vestiaire fermé pouvant renfermer 100 demi-casiers, communiquant avec un salon pour les agents de sécurité en repos, avec 4 postes de travail.

(xxx) Une petite salle (environ 30 personnes) pour les réunions quotidiennes de la sécurité.

(xxxi) Deux zones de contrôle de sécurité (2.000 m<sup>2</sup>) avec un espace suffisant pour les files d'attente et les dispositifs et équipements de sécurité.

(xxxii) Un vestiaire (100 m<sup>2</sup>).

e) Le calendrier de montage et d'aménagement sera arrêté en étroite concertation avec le Secrétariat après la première mission technique de manière à ce que les locaux, ainsi que l'ensemble des équipements et services, soient disponibles en temps utile.

f) La configuration détaillée des bureaux, espaces de réunion et zones de services, ainsi que la répartition des équipements et mobiliers, seront arrêtées en étroite concertation avec le Secrétariat.

g) Les bureaux seront équipés de manière à refléter le rang/le grade aux Nations Unies de leurs occupants, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

h) Tous les bureaux seront équipés de postes de travail en fonction du nombre de membres du personnel qui les occuperont et comprendront chacun au moins deux sièges visiteurs. Tous les postes de travail seront équipés d'un bureau muni de tiroirs fermant à clef et d'une chaise de bureau adéquate, ainsi que d'une lampe de bureau, d'une corbeille à papier, de rallonges pourvues de 4 prises européennes, et bénéficieront d'une alimentation électrique suffisante pour l'ensemble des équipements électriques. Chaque poste de travail devra disposer d'une connexion réseau. Au moins 1 connexion réseau redondante par bureau (collectif). Des porte-manteaux seront fournis si nécessaire. Un meuble de rangement fermant à clef, avec une étagère, sera fourni pour chaque bureau destiné à une personne de haut rang, et un pour deux agents dans les bureaux collectifs. L'État d'accueil fournira 4 déchiqueteuses.

i) Dans tous les bâtiments préfabriqués, une attention particulière devra être portée à l'éclairage, à la climatisation, au chauffage et à une insonorisation adéquate. Les données spécifiques concernant ces opérations seront déterminées en étroite concertation avec le Secrétariat durant les missions techniques.

#### Équipement des bureaux

Les bureaux seront équipés de manière à refléter le rang/le grade aux Nations Unies de leurs occupants, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

	SECRÉTAIRE exécutif et président de la cop	COORDINATEUR/ président de séance	DIRECTEUR	POSTE de travail type	G77 et chine	ONG et OIG	FONCTIONNAI- RES des nations unies
Bureau individuel	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui
Salon (canapé, fauteuils, table)	1						
Table de réunion	1	1			1	1	1
Siège de visiteur	10	6	2		6	2	6
Siège de directeur	1						
Chaise de secrétaire		1	1	1	2	4	1
Bureau directorial	1						
Bureau ordinaire		1	1	1	2	4	1
Meuble de directeur	1						
Meuble de rangement bas		1	1	1 pour 2 pos- tes de travail	1	1	1
Lampe à pied avec variateur	1	1	1				
Porte-manteaux	1	1	1	1 pour 3 pos- tes de travail			1
Téléphone international					1		1
Téléphone local/interne	1 (VoIP) (*)	1 (VoIP)	1 (VoIP)	1 (VoIP)	1	1	
Téléphone portable	1	1	1	1			
Téléphone avec fonction patron/ secrétaire, ligne internationale	1						
PC					2	2 ou 4	



	SECRÉTAIRE exécutif et président de la cop	COORDINATEUR/ président de séance	DIRECTEUR	POSTE de travail type	G77 et chine	ONG et OIG	FONCTIONNAI- RES des nations unies
Rallonges (4 prises européennes par rallonge)	2	2	2	1	2	4	2
Bureau insonorisé	Oui	Oui			Oui		Oui

4 Le Secrétariat utilise une solution de téléphonie Swyx VoIP reliant le siège des Nations Unies au Centre de conférence, ce qui permet aux personnels des deux sites de rester connectés et de conserver leurs numéros de bureau et de poste téléphonique. Le personnel qui se trouvera sur le site de la Conférence devra être équipé des combinés, logiciels et licences nécessaires pour utiliser ce service.

a) Centre d'exploitation du réseau informatique (NOC) : prévoir un espace adéquat (environ 20 x 20 m) avec contrôle d'accès sécurisé à proximité immédiate de la salle des serveurs primaires ou communiquant avec celle-ci, et configuré pour accueillir au minimum 20 postes de travail, 12 moniteurs LCD et un espace de réunion avec un tableau blanc.

b) Un espace supplémentaire de taille adéquate (environ 15 x 15 m) pour le personnel informatique de permanence devra être prévu, de préférence à proximité immédiate du NOC.

c) Une salle de stockage/atelier (pour les fournisseurs externes) de taille adéquate (à confirmer) pour réparer et entreposer les équipements fournis, de préférence à proximité immédiate du NOC.

d) Un centre de diffusion sur Internet (100 m<sup>2</sup>) avec 14 postes de travail adjacents, 14 tables et chaises, une salle des serveurs bien ventilée et un espace de stockage d'équipements.

e) Deux centres de données (au moins 45 m<sup>2</sup> chacun) dont les spécifications techniques sont précisées en **Annexe II** ; les deux salles des serveurs devront être aisément accessibles depuis la zone de conférence.

f) Espace de stockage informatique (50 m<sup>2</sup>) pour les pièces de rechange et casiers de la CCNUCC, à proximité immédiate de la salle des serveurs primaires et du centre d'exploitation du réseau informatique (NOC) ; devra être sécurisé.

g) Espace de stockage informatique (20 m<sup>2</sup>) à proximité immédiate de la zone d'enregistrement.

h) Centres informatiques : prévoir un ou plusieurs espaces adéquats pour accueillir environ 280 tables et 510 chaises, accès Internet via ordinateurs portables (la taille et le nombre exacts des centres informatiques dépendent de la configuration des installations et du nombre de participants, y compris les blogueurs, comme indiqué à l'**Annexe II**, mais un espace minimum de 300 m<sup>2</sup> par centre est demandé) ; chaque centre informatique disposera d'au moins un poste de travail dédié pour l'assistance informatique et sera aisément identifiable.

i) Salon des interprètes (60 m<sup>2</sup>) : espace salon (canapé, fauteuils, tables et chaises) pour 20 personnes et espace de bureaux adjacent, avec un bureau de directeur et 3 postes de travail types.

j) Espace reprographie (environ 250 m<sup>2</sup>) climatisé pour garantir un faible taux d'humidité : tables, chaises, étagères, espace de stockage du papier, 6 photocopieurs pour utilisation intensive, une grande table de tri, 10 chaises et 3 lampes de bureau.

k) Espace de distribution des documents : il devra être aménagé en un lieu facilement accessible et comprendre un comptoir (longueur : 6 m), 100 mètres linéaires d'étagères, 3 postes de travail types, des tables permettant de trier les documents et des chaises.

l) Hall d'enregistrement des participants et de la presse, avec toilettes (1400 à 1600 m<sup>2</sup>, non compris les bureaux d'enregistrement) avec espace suffisant pour les files d'attente à l'extérieur ; comptoir droit avec murs photos bleus (code Hex #5B92E5) et éclairage suffisant pour prendre sur place des photos des participants de qualité optimale qui seront enregistrées dans la base de données, à proximité de l'entrée du Centre de conférence (longueur : 40 à 45 m, pouvant recevoir des imprimantes de dimensions 50 x 50 x 50 cm et permettant à 34 agents de travailler simultanément) ; salle de stockage (15 m<sup>2</sup>) bien ventilée et fermant à clef située à côté du bureau d'enregistrement ; espace et outils suffisants pour gérer de longues files d'attente, dispositifs de sécurité ; bureau (environ 150 m<sup>2</sup>) avec environ 20 postes de travail dont un pour l'officier de coordination de la sécurité (DSS) ; 34 kits scanneurs de sécurité <sup>(5)</sup>, <sup>(6)</sup>.

m) Bureau d'information et de répartition des salles de réunion (environ 30 m<sup>2</sup>) : comptoir (longueur : 10 m) permettant à 8 agents de travailler simultanément et 300 casiers pour les délégations, situés dans la zone de services à proximité de l'entrée principale, bureau insonorisé (environ 170 m<sup>2</sup>) avec 22 postes de travail.

n) Espace médias et télédiffusion (5 000 m<sup>2</sup> au total) et bureaux pour l'équipe de presse, comme indiqué à l'**Annexe III**, situés dans une zone distincte des salles plénières et de la principale zone de bureaux pour le personnel, et à proximité des salles de conférence de presse ; parking extérieur adjacent pour au moins 40 cars satellite et au moins 20 positions de commentateur en extérieur.

o) 18 bureaux de coordinateurs (20 m<sup>2</sup> chacun) pour les hauts fonctionnaires des Nations Unies et les VIP, situés à un emplacement distinct des bureaux de la CCNUCC, ainsi qu'un bureau collectif avec 10 postes de travail pour les équipes d'appui des hauts responsables des Nations Unies.

p) Quatre bureaux pour les groupes régionaux avec 3 postes de travail et une salle de réunion adjacente pour 20 personnes pour le G77 et la Chine, 2 postes de travail et une petite table de réunion pour le Groupe Afrique, les PEID et les PMA.

q) Espace d'exposition (environ 4 000 m<sup>2</sup>) avec suffisamment d'espace pour 200 exposants ; chaque stand (2 m x 2 m) sera équipé d'un comptoir (1,5 m x 0,5 m x 1 m) et d'une toile de fond de 2 m de hauteur portant le nom de

l'exposant, après validation par la CCNUCC, d'un moniteur (écran tactile de préférence) et d'éclairage ; chaque stand sera équipé de rallonges avec 4 prises européennes et d'une alimentation électrique suffisante pour l'ensemble des équipements électriques ; des solutions informatiques devront permettre des expositions virtuelles ;

r) En outre, 20 panneaux d'affichage sont nécessaires dans la zone d'exposition ; 4 étagères et une signalétique visible comportant à la fois le logo de la Conférence et celui de la CCNUCC seront placées au comptoir des publications sur le changement climatique (2 m x 2 m chacun).

s) Bureaux pour les groupes d'ONG : deux bureaux avec 4 postes de travail et 8 bureaux avec 3 postes de travail (dont un pour l'organisation d'encadrement).

t) Deux centres d'affaires (environ 50 m<sup>2</sup> chacun) avec téléphones, télécopieurs, modems et photocopieurs payants ; location de téléphones, mobilier et autres équipements techniques destinés aux délégués, aux ONG et à la presse.

u) Environ 500 m<sup>2</sup> d'espace de stockage pour les expéditions et envois, avec accès extérieur pour livraisons par voiture ou camion à proximité de la zone d'exposition, disponible 3 semaines avant le début et une semaine après la clôture de la Conférence, équipé d'un poste de travail (même espace qu'à l'article 3 paragraphe 9).

v) Quatre salles de relaxation (20 m<sup>2</sup> chacune) : salon dans une zone calme équipé de chaises confortables et de deux lits à une place.

w) Deux salles de méditation / de prière (20 m<sup>2</sup> chacune) avec tapis de prière, dans des zones calmes et accessibles, adjacentes à des toilettes.

x) Studio « Changement climatique » (4 m x 2 m x 0,5 m) : 15 sièges spectateurs devant le podium (si la réglementation incendie le permet), un fond de scène (3 m x 2 m) avec logo(s) et éclairage suffisant pour couverture télévisuelle de qualité ; système audio, deux micros baladeurs, un écran LCD, trois chaises ordinaires, signalétique « Studio « Changement climatique » de la CCNUCC », bureau fermant à clef pour l'équipe de tournage : 3 postes de travail et 3 connexions Internet filaires, espace de stockage pour le matériel de tournage.

y) Salon VIP pour regrouper les VIP et invités d'honneur avant la cérémonie d'ouverture et lors des manifestations VIP, adjacent à la salle plénière I et à la zone de sécurité, ou à proximité immédiate ; dont 6 salles pour rencontres bilatérales.

z) Un bureau de versement des indemnités journalières de subsistance (30 m<sup>2</sup>) équipé d'un coffre-fort, de 4 postes de travail types et d'un espace d'attente pour une dizaine de personnes.

aa) Un espace équipé de matériel de projection / visionnage d'images et de clips vidéos sans son (pour permettre au public d'assister aux activités des observateurs).

(5) La description et les spécifications techniques du kit scanneur de sécurité figurent en Annexe II point 4 : Technologies de l'information et de la communication.

(6) Le nombre précis des kits scanneurs de sécurité (ordinateur portable et scanneur de codes-barres) sera fonction de la configuration finale du Centre de conférence et du nombre de points d'entrée et de sortie ; il sera déterminé en concertation avec le Chef de la Sécurité de l'ONU.

## A N N E X E I I

### ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES

#### 1. Communications

a) Système téléphonique :

(i) Voix sur IP. (VoIP)

(ii) L'État d'accueil fournira des lignes d'accès primaire PRI (7) qui seront utilisées pour le local breakout du trafic VoIP du Secrétariat aboutissant à la passerelle VoIP du Secrétariat.

b) À titre d'alternative, un tronc SIP (8) pourra être fourni et connecté entre la passerelle VoIP du Secrétariat et le fournisseur SIP local.

(i) L'État d'accueil mettra à disposition des smartphones avec affichage en anglais, équipés d'une fonctionnalité « gestion de terminaux mobiles » et d'une interface wifi à 2,4 et 5 GHz. Tous les répertoires téléphoniques devront comporter les dernières données relatives au personnel basées sur la liste SAL deux semaines avant le début de la Conférence. Un nombre limité de smartphones et 34 cartes SIM additionnelles (pour la passerelle VoIP) seront mis à disposition à compter de la date de l'entrée en fonction et jusqu'au dernier jour de travail de l'équipe de base et du personnel affecté aux réunions d'avant-session. Toutes les cartes SIM/tous les smartphones devront se situer dans le même « groupe d'appel ». Les appels à l'intérieur du « groupe d'appel » devront être couverts selon un taux forfaitaire. Une couverture cellulaire adéquate devra être assurée sur l'ensemble du site de la Conférence, afin de permettre une bonne qualité de signal GSM et Blackberry et d'éviter l'encombrement du système.

c) Système de télécopie : télécopieurs à papier ordinaire, de technologie récente, à haute vitesse, avec affichage en anglais, sur lignes internationales.

d) Répondeurs : deux répondeurs simples d'utilisation avec interface en anglais, d'une capacité d'enregistrement minimale de 3 minutes. La fonction permettant aux correspondants de laisser un message devra être désactivée, laissant ainsi uniquement la possibilité d'écouter le message enregistré.

e) Système de communication radio constitué de 20 unités radio avec chargeur, pour permettre au personnel technique assurant le service de la Conférence de communiquer par radio portative au cours de l'installation, de la

Conférence et du démontage. Si nécessaire, le réseau sera appuyé par une station-relais permettant une communication avec toutes les zones du Centre de conférence. Des besoins spéciaux devront être envisagés si l'équipe de sécurité des Nations Unies a besoin d'utiliser la même technologie radio afin d'assurer un chiffrement et une isolation adéquats.

f) Poste téléphonique de direction: le « secrétaire » doit pouvoir recevoir et filtrer les appels entrants pour le « patron » et les transférer si nécessaire. Si le « patron » souhaite recevoir directement les appels, cette possibilité devra aussi être prévue en conséquence.

(7) L'**accès primaire** (PRI) est un niveau de services de télécommunication standardisé dans le cadre de la spécification RNIS pour l'acheminement de transmissions numériques de voix et de données à plusieurs DSO entre un réseau et un utilisateur.

(8) Le **Session Initiation Protocol (SIP)** est un protocole de télécommunications utilisé pour la gestion des sessions de télécommunications multimédias comme les appels vocaux et vidéos sur les réseaux IP.

## **2. Équipement de vidéo et de visioconférence**

a) Un lecteur DVD/CD multistandard avec écran LCD : unité portable pouvant être déployée en tant que besoin, lecteur DVD sans restrictions concernant les codes région.

b) Projection : Chaque salle de réunion devra être équipée d'un écran et d'un projecteur LCD ou DLP branché sur un ou deux ordinateurs portables (deux dans les salles plénières et la salle de réunion n° 1) avec moniteur pour présenter des exposés depuis la tribune. Les ordinateurs portables destinés à la tribune, dans les grandes salles de réunion, seront équipés d'un répartiteur VGA muni de l'interface appropriée pour brancher des écrans supplémentaires.

c) Moyens de coordination par visioconférence : L'hôte fournira des moyens en matière de visioconférence haute définition à la demande, à utiliser au moins entre les lieux suivants : le siège du secrétariat de la CCNUCC à Bonn (Allemagne), le site et les bureaux de l'équipe de la COP 21/CMP 11 à Paris (France). Ces moyens devront s'appuyer sur le protocole Internet (IP) et être également dotés d'une fonctionnalité permettant une participation multiple. Ils devront être en place dès que possible et au moins jusqu'à la clôture de la COP 21/CMP 11, mais de préférence jusqu'à la fin de toutes discussions de suivi post COP 21/CMP 11 éventuellement nécessaires.

d) Centres de participation virtuelle : L'hôte assurera la mise à disposition d'un service de visioconférence de pointe permettant au personnel et aux participants d'assister aux réunions virtuelles sécurisées avec leurs homologues étrangers. Ces centres pourraient être placés autour du Centre de conférence et chacun pourrait disposer de kits de visioconférence et de réseautage social destinés aux délégués et au personnel.

## **3. Télévision en circuit fermé et diffusion sur Internet**

a) Un système de télévision en circuit fermé (CCTV), avec 8 chaînes au minimum, sera installé pour rendre compte des débats des deux salles plénières et des deux salles de conférence de presse, une chaîne pour diffuser le programme et afficher le programme des réunions ; un convertisseur VGA sera nécessaire pour afficher le programme des réunions qui sera communiqué à partir d'ordinateurs portables. Les systèmes de télévision en circuit fermé et d'attribution des salles de réunion sont intégrés dans les dispositifs de télédiffusion.

b) Des écrans de télévision en circuit fermé (écrans LCD/plasma), tels que décrits au paragraphe 7, point (m), de l'**Annexe II**, seront installés sur l'ensemble du site de la Conférence, notamment dans certains bureaux du Secrétariat.

c) La CCNUCC assurera des services de diffusion sur Internet en direct et à la demande pour les activités des salles plénières I et II, et des trois salles de conférence de presse. Les manifestations se déroulant dans d'autres lieux pourront être enregistrées pour diffusion sur demande.

d) Le diffuseur hôte du pays d'accueil fournira au prestataire de services de diffusion par Internet tous les signaux vidéo et audio nécessaires, comme indiqué au point 5 de l'**Annexe III** :

- (i) Les retransmissions par Internet seront enregistrées et diffusées dans la langue de l'orateur et en anglais ou en français ;
- (ii) Les services comprendront le suivi, l'insertion d'accroches optiques et l'encodage de séquences diffusées sur Internet en direct et à la demande, pour une diffusion interne et externe, notamment la fourniture d'un système de base de données approprié permettant de rendre le contenu accessible sur Internet ;
- (iii) Fourniture de tout le matériel et des logiciels nécessaires, notamment installation, consultation, essais et configuration pour l'ensemble du matériel nécessaire ;
- (iv) Fourniture d'un appui technique et rédactionnel ;
- (v) Le prestataire de services migrera les fichiers de la Conférence diffusés sur Internet vers le site de diffusion sur Internet du Secrétariat et, en concertation avec l'équipe technique du Secrétariat, testera et confirmera la disponibilité du service ;
- (vi) Le prestataire de services devra héberger le site de diffusion par Internet et maintenir la disponibilité du service jusqu'à l'achèvement complet de la migration du service et sa mise à la disposition sur le site de diffusion sur Internet du Secrétariat (jusqu'à deux mois après la clôture de la Conférence).

e) Les services de diffusion sur Internet seront conçus et mis en œuvre dans l'architecture globale sonore/audio TIC/TV/CCTV.

## **4. Technologies de l'information et de la communication**

Le Secrétariat et l'État d'accueil conviendront de la gestion de l'ensemble du projet TIC de la Conférence. La direction du projet, l'assurance qualité et la prise de décision seront assurées par des fonctionnaires désignés du

Secrétariat en concertation avec l'État d'accueil, selon des modalités qui seront convenues dans un descriptif et un plan du projet séparés.

a) Matériel et logiciels pour le personnel du Secrétariat et les participants :

- (i) L'État d'accueil fournira au Secrétariat le matériel informatique tels que les ordinateurs portables et les systèmes d'impression/numérisation, les logiciels et licences associés, comme indiqué à l'**Annexe II**, pour permettre le bon fonctionnement du Secrétariat et faciliter les négociations.
- (ii) L'État d'accueil fournira quatre images pour les ordinateurs portables qui seront déployés i) auprès du personnel, ii) aux contrôles de sécurité, iii) dans les centres informatiques et de presse et iv) dans les salles de réunions. L'État d'accueil fournira l'équipement informatique, l'image associée, le logiciel et les licences aux délégations à titre onéreux. L'État d'accueil fournira le fond d'écran des ordinateurs portables sous forme de fichier JPG 1200 x 1600 ou ajusté en fonction de la taille et de la capacité de résolution réelles des écrans fournis. Ce fond d'écran/économiseur d'écran utilisera les visuels et les logos convenus approuvés par le Secrétariat de la CCNUCC. L'assistance fournie pour les centres informatiques relève de la responsabilité de l'État d'accueil et est détaillée dans les Annexes.

(iii) Spécifications techniques minimales :

(1) Ordinateurs portables :

L'équipement utilisé devra être sur le marché depuis un an au moins, ne pas être en fin de vie commerciale et être entièrement couvert par la garantie vendeur pour toute la durée de la Conférence.

Écran 15.0" HD+ (1600 x 900 pixels) anti-reflets à rétro-éclairage LED.

Doit gérer le système d'exploitation Windows 7.

Processeur Intel® Core™ i7-2760QM 2,40 GHz ou équivalent.

Mémoire SDRAM 4,0 GO, DDR3-1333 MHz.

Disque dur 250 GO.

8X DVD +/-RW.

Wifi – 802.11a/b/g/n.

Webcam et microphone à réduction de bruit.

Clavier anglais US-International.

2xUSB, souris à 2 boutons + roulette.

Casque à fournir avec le microphone (par ex. Plantronics).

(2) Lecteurs de codes barres pour les contrôles de sécurité / bureau d'enregistrement avec spécifications minimales (symbologie : code 128 ; type de lecteur : manuel et linéaire (1D); interface USB; configuration du lecteur autorisant l'envoi du code ASCII 248 (équivalant à la touche F8) en tant que préambule et l'envoi du code ASCII 013 (retour chariot) pour indiquer la fin de la transmission).

(3) Imprimantes (avec fourniture adéquate de consommables pour la durée de la Conférence) :

(a) grandes imprimantes multifonctions analogues à HP M 880 ;

(b) petites imprimantes multifonctions analogues à l'imprimante multifonctions HP LaserJet Pro M521dn ;

(c) imprimantes de bureau recto-verso : analogues à HP LaserJet 2055 dtn (ou dernier modèle dans cette série/ligne de produits) ;

(d) une fonctionnalité d'impression sécurisée devra être proposée.

b) Centre de données (salles des serveurs) :

- (i) L'État d'accueil fournira des centres de données pour héberger les systèmes mobiles principaux et secondaires de la CCNUCC et les commutateurs du système d'enregistrement. Le centre de données principal devra être hébergé sur le site de la Conférence et à proximité immédiate du centre d'exploitation du réseau informatique (NOC) et de l'espace de stockage informatique ; le centre secondaire devra se trouver à distance acceptable en termes d'accessibilité et répondre aux exigences de continuité du service.
- (ii) Le Centre de données devra répondre à la norme TIA-942 pour les centres de données, notamment en matière de connectivité, de systèmes de refroidissement, de systèmes de gestion de l'alimentation et de systèmes de sécurité (alarme, contrôle d'accès et protection incendie).
- (iii) Espace adéquat pour héberger les équipements informatiques d'enregistrement avec alimentation électrique de 2 x 10 Amp 220V/50Hz.

c) Services Internet :

- (i) L'État d'accueil fournira une bande passante Internet suffisante pour répondre aux besoins du personnel du Secrétariat et des participants, couvrir les besoins de la Conférence et offrir un service VPN sécurisé entre le Secrétariat et son siège à Bonn (Allemagne).
- (ii) Selon la conception définitive adoptée, différents composants passifs et actifs pourront être nécessaires tels que routeurs, commutateurs, câbles et accessoires, etc.
- (iii) Les liaisons Internet devront être complètement redondantes, offrir une excellente disponibilité et fiabilité et pouvoir gérer simultanément 10.000 clients Internet au maximum. Le service Internet devra être configuré pour le multi-rattachement et aucun composant actif ou service (par ex. filtrage de paquets,

sniffing, etc.) ne devra être configuré en liaison montante sans autorisation du Secrétariat ou sans concertation avec celui-ci.

d) Réseau local LAN :

- (i) L'État d'accueil fournira, documentera clairement et sécurisera les infrastructures du réseau local (LAN) couvrant toute la « zone bleue » utilisée par le personnel du Secrétariat et les participants pendant la Conférence.
- (ii) Les équipements utilisés devront être sur le marché depuis un an au moins, ne pas être en fin de vie commerciale et être entièrement couverts par la garantie vendeur pendant la durée de la Conférence. La conception du LAN devra répondre aux exigences du Secrétariat en matière de sécurité, d'efficacité, de grande disponibilité, de facilité de gestion et de qualité de service.
- (iii) Tous les composants actifs utilisés devront être accessibles à distance à partir du Centre d'exploitation du réseau informatique (NOC) (par ex. par l'intermédiaire d'un protocole sécurisé comme le SSH et le SNMPv2c) pour une surveillance dynamique et à des fins de dépannage rapide.
- (iv) Pour garantir une grande fiabilité, le réseau dorsal (backbone) devra de préférence reposer sur les éléments suivants :
  - (1) réseau de commutation de haute performance, extrêmement disponible et sécurisé de façon fiable, configuré aux niveaux cœur, répartition et accès de manière à assurer un équilibre entre sécurité, efficacité et facilité d'utilisation ;
  - (2) technologie cluster avec connectivité à 10 Gbit/s dans le commutateur principal ;
  - (3) routage virtuel dans le commutateur principal pour assurer le routage sécurisé entre segments, utilisant préférentiellement la technique VPN-MPLS ;
  - (4) capacité du commutateur principal à rediriger le trafic Internet vers le système web cache / proxy ; dans le cas contraire, nécessité de fournir du matériel séparé ;
  - (5) contrôle d'accès par serveur d'authentification et d'autorisation pour tous les composants actifs, avec fonctions repérage et relevé (tracking and accounting) ;
  - (6) évolutivité : facilement extensible à d'autres emplacements satellites/éloignés en utilisant la technologie WAN disponible si nécessaire, par ex. réseau d'avant-session.

(v) Connectivité :

- (1) connectivité 10 Gbit/s vers les systèmes TI mobiles du Secrétariat ;
- (2) au minimum 1 Gbit/s sur la couche de répartition avec possibilité d'agrégation pour assurer la redondance ;
- (3) au minimum 1 Gbit/s pour les points d'accès wifi à alimentation POE ;
- (4) au minimum 1 Gbit/s pour les dispositifs VoIP à alimentation POE ;
- (5) au minimum 100 Mbit/s pour les lignes de cuivre normalisées de catégorie 6 vers les postes de travail ;
- (6) connectivité directe / dédiée (de préférence fibres noires) entre la salle des serveurs principaux et le centre d'enregistrement.

(vi) Câblage :

- (1) Le câblage devra être fondé sur des normes industrielles telle que la TIA-568-B.
- (2) Fibre optique monomode ou multimode en fonction de la distance entre les équipements du réseau.
- (3) Le câblage normalisé de catégorie 6 devra avoir été testé et clairement marqué aux deux extrémités, conformément à l'accord avec le personnel technique de la CCNUCC.
- (4) Tous les câbles incluant les cordons de brassage requis pour le déploiement complet.
- (5) Longueur de câble suffisante vers le poste de travail pour permettre une certaine souplesse dans l'aménagement du local.
- (6) Le nombre de nœuds requis devra se référer à la section 4.9 de l'**Annexe II**, Nœuds de réseau et raccordements.
- (7) Câbles de réseau clairement documentés et connectivité avec systèmes de marquage propres.

(vii) Salle des équipements et baies :

- (1) Le commutateur principal devra être placé dans une salle sécurisée avec systèmes de contrôle d'accès.
- (2) Tous les composants actifs devront être clairement marqués et solidement fixés dans une baie fermant à clef.
- (3) Des outils de gestion des câbles devront être utilisés si nécessaire.
- (4) Tous les panneaux de connexion devront être installés dans des baies solides et de taille adéquate.
- (5) Disposition, marquage et configuration des baies clairement documentés.

(viii) Gestion de l'alimentation électrique :

- (1) Alimentation électrique bien répartie, assortie d'indications claires, munie d'un système d'alimentation sans coupure (UPS) pour tous les composants actifs essentiels.
- (2) Toutes les unités UPS devront être solidement montées dans les baies.
- (3) Fourniture de tous les adaptateurs et câbles électriques nécessaires.

(4) La fonction de surveillance (SNMP) basée sur IP devra être fournie avec le logiciel du système de surveillance.

(5) Gestion de l'énergie électrique clairement documentée.

e) Réseau local LAN sans fil :

(i) Mise à disposition d'une infrastructure sans fil dans l'ensemble de la « zone bleue » pour utilisation par le personnel du Secrétariat et par les participants pendant la Conférence. La technologie fournie devra être basée sur les normes actuelles avec fonction contrôleur, technologie de chiffrement récente, disponibilité et performance élevées, norme 802.11a/b/g/n à 2,4 et 5 GHz, points d'accès avec alimentation PoE et technologie non polluante et à très haute densité d'utilisation

f) Audit :

L'État d'accueil devra procéder aux audits nécessaires avant le début de la Conférence afin d'assurer un environnement informatique et un service stables et sûrs.

(i) Audit de l'infrastructure physique :

(1) Cet audit sera mené durant la phase de déploiement de l'infrastructure et couvrira : l'infrastructure de câblage, le centre de données, les baies, le contrôle d'accès, la protection incendie et la gestion de l'alimentation électrique. Toute réserve, après avoir été constatée, devra avoir trouvé une solution avant le début de la Conférence.

(ii) Audit de sécurité informatique :

(1) L'audit de la sécurité informatique devra avoir lieu au minimum deux semaines avant le début de la Conférence. Son étendue sera discutée entre l'État d'accueil et la CCNUCC. Un rapport détaillé renfermant les conclusions et des recommandations devra être fourni à la CCNUCC. Toute conclusion devra être ratifiée comme recommandé.

(2) Post-audit : Un nouvel audit de sécurité sera effectué si les recommandations préconisées durant le pré-audit ont été confirmées. Il devra avoir lieu avant le début de la Conférence.

g) Équipes techniques :

(i) Équipes d'assistance technique informatique et spécialisée :

(1) L'État d'accueil recrutera à ses frais et mettra à la disposition du Secrétariat un personnel technique qualifié parlant anglais qui assurera la conception, les tests, l'installation, la documentation, la maintenance, l'assistance et le démontage du réseau et de l'ensemble de ses composants. Cette équipe sera placée sous l'autorité générale du Secrétaire exécutif ou de la personne qu'il aura désignée. Réf. i) Devis quantitatif (*Bill of Quantity*) (TIC). Tous les services devront être organisés sur site et par roulement durant la période de service fixée. Tout le personnel d'assistance devra parler anglais et pouvoir travailler par roulement et

(2) Le personnel sera doté d'un vêtement/uniforme aisément identifiable à des fins de visibilité et pour se différencier des participants, comme un tee-shirt uni portant les mots « ICT Support » imprimés clairement au dos.

(3) Tous les services d'assistance couvriront les fins de semaine et les jours fériés sauf s'il en a été convenu autrement avec le Secrétariat.

(4) Selon la zone de service, l'assistance sur site est prévue entre 7 h 30 et 22 h 00 pendant la Conférence, sauf disposition contraire (par ex. durant le segment de haut niveau). Une surveillance devra être assurée en dehors des heures de travail avec un système d'alerte approprié.

(5) Une assistance sur site est également prévue pour des équipes spécifiques au cours des périodes de planification, de montage et de démontage selon les dispositions de l'accord conclu avec les équipes de planification de la Conférence.

h) Des exigences techniques plus spécifiques et une estimation des efforts nécessaires figurent dans le devis quantitatif (TIC).

### **Équipes d'expertise spécifique**

(i) Administration du réseau :

Expertise en matière de systèmes d'exploitation en réseau, notamment Windows, UNIX, Linux, NetApp, VMware, etc.

Certifications applicables : Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE), VCAP5-DCA, VMware Certified Advance Professional 5 – Datacenter Administration (Vsphere 5) ; NetApp ; NCPA, Exchange Administrator, Secure Printing Solution Expert.

(ii) Expertise Internet :

L'expertise sera de préférence assurée par le fournisseur d'accès Internet. Expertise en matière de gestion de services Internet, notamment surveillance, dépannage et analyse de trafic; le service devra être assuré par roulement durant la période de service fixée avec un suivi en dehors de la période de service.

(iii) Expertise en sécurité informatique :

La responsabilité comprend : sécurité des postes de travail, sécurité du réseau, sécurité internet, audit de sécurité, pare-feux, contrôles d'accès, sécurité du site Internet, etc.

Certifications applicables : CCSE, Checkpoint Certified Security Expert – NGX, CCIE : Security.

(iv) Expertise Voix sur IP :

Expertise en matière de téléphonie VoIP et GSM, visioconférence, intégration PRI/SIP, installation et configuration de la passerelle VoIP et de l'IVR. Certifications applicables : CCNP Voice ou équivalent; VoIP Expert Certification.

v) Ingénierie des infrastructures (et expertise en câblage) :

L'expertise professionnelle devra couvrir les technologies spécifiques de réseau comme LAN/WAN et les technologies sans fil.

Connaissance de la technologie CISCO indispensable.

Service à fournir par roulement durant la période de service fixée avec surveillance en dehors de la période de service.

Nombre suffisant de personnel de câblage pour répondre à toutes les exigences de câblage/brassage.

Certifications applicables : CCNA, CCNP, CCIE ; Routing and Switching ; CCIE ; Wireless LAN.

vi) Assistance matériel :

Assurée de préférence par le fournisseur/vendeur de matériel chargé du montage et de l'installation de tous les équipements ainsi que de l'imagerie/du clonage, de la maintenance, du remplacement et du démontage des ordinateurs portables.

Connaissance de Ms-SCCM, Ghost ou d'un système analogue.

(vii) Service d'appui aux utilisateurs / service d'assistance :

Groupes d'utilisateurs : personnel du Secrétariat, centres informatiques, centre de presse, les utilisateurs Wifi et les participants en général en bénéficient à titre onéreux.

Une assistance limitée est prévue à l'arrivée de l'équipe de base.

L'ensemble du personnel d'assistance devra être sur le site une semaine avant le début des ateliers d'avant-session et de la Conférence.

Chaque équipe d'assistance devra comprendre deux spécialistes de Microsoft Office (SMO) agréés pour les programmes Microsoft Office et les systèmes d'exploitation Windows.

(1) Connaissance des systèmes de gestion des tickets d'incident (enregistrement, émission et suivi des demandes d'assistance informatique)

(2) Connaissance de tous les systèmes d'exploitation et des logiciels déployés pour la Conférence, dont Windows7, MS Office2010, tablettes (par ex. iPad).

(3) Résolution des problèmes de connectivité réseau de 1<sup>er</sup> niveau et dépannage des périphériques de bureau classiques tels qu'imprimantes, tablettes et scanners.

(viii) Gestion de projet :

Gestionnaire de projet et assistant devront être disponibles jusqu'à la dernière mission technique. Chargés de la gestion du projet, notamment documentation et suivi de projet ; connaissance d'outils de gestion tels que MS Project ; cette responsabilité inclut notamment la supervision de l'organisation des roulements au sein des diverses équipes d'assistance et l'information du gestionnaire de projet du Secrétariat sur toutes les questions liées au projet. Doivent pouvoir faire état d'une expérience passée sur des projets d'ampleur et de complexité similaires.

Certification de gestion de projet comme PMP ou Prince2 ou équivalent.

#### **i) Devis quantitatif (TIC) (Bill of Quantity)**

(i) Ressources non humaines (équipement, logiciels, licences, matériel électrique, etc.) (1 lot désigne un nombre suffisant d'unités. Le nombre exact devra être discuté sur la base de la configuration/conception de la Conférence).

Service Internet Réf. Annexe II 4(C)	Ligne internet principale synchronisée à 1 GBIT/S aboutissant au centre de données principal	1
	Ligne Internet secondaire synchronisée à 1 Gbit/s aboutissant au centre de données secondaire	1
	adresse IPv4 de classe C publique/officialle de sous- réseau avec numéros de systèmes autonomes	16
Besoins en électricité	16 Amp 220V/50 Hz avec prise Schuko CEE 7/4 pour diffusion sur Internet	2
	32 Amp 220V/50Hz avec connecteur femelle 3 broches CEI 60309 au centre de données principal	1
	16 Amp 220V/50Hz avec prise Schuko CEE 7/4 au centre de données principal. Circuit devant être fourni à partir d'une phase différente	3

	32 Amp 220V/50Hz avec connecteur femelle 3 broches CEI 60309 au centre de données secondaire	1
	16 Amp 220V/50Hz avec prise Schuko CEE 7/4 au centre de données secondaire. Circuit devant être fourni à partir d'une phase différente	3
Connectivité (entre centres de données et dorsale LAN)	Paires de fibres monomode entre centres de données principal et secondaire	12
	Paires de fibres monomode entre le centre de données principal et la salle du commutateur principal	4
	Paires de fibres monomode entre le centre de données secondaire et la salle du commutateur principal	4
	Paires de fibres monomode ou multimode (selon la distance) entre le centre de données principal et la salle des serveurs d'enregistrement	2
	Paires de fibres monomode ou multimode (selon la distance) entre le centre de données secondaire et la salle des serveurs d'enregistrement	2
Rampes mobiles	Pour transporter les équipements du serveur CCNUCC vers les centres de données et le stockage	1 lot
Téléphonie Réf. Annexe II 1(a)	Lignes fixes (nationales et internationales)	70
	Téléphones	70
	Smartphones avec cartes SIM (affichage en anglais), MDM, doivent gérer le wifi à 2,4 et 5 GHz	450
	Cartes SIM additionnelles (SANS téléphones mobiles)	34
	Lignes PRI pour passerelle Voix sur IP	2
	Télécopieurs avec lignes (adaptateurs IP à fournir si besoin)	5
	Système de réponse vocale interactive (RVI)	1
	Répondeurs (3 min au moins de durée d'enregistrement)	2
Système de visioconférence sur IP Réf. Annexe II 2(a)	Lecteur DVD/CD multisystème portable avec écran LCD. Aucune restriction sur le lecteur DVD	1
	Kit de visioconférence haute définition	1
	Centres de participation virtuelle (selon conception)	1 lot
	Kit conférence par Internet / Skype pour bureaux de groupes d'ONG Réf. Annexe I, Bureaux (m)	7
Kits de participation virtuelle	Ordinateurs portables	40
	EMU	40
	Câbles XLR entre EMU et système audio	40
	Connexion réseau (RJ45)	40
	Système de capture vidéo ( <i>video dazzle</i> ) si la salle dispose d'un système de caméra vidéo	5
Ordinateurs portables Réf. Annexe II 4(a)iv (version 1)	Centres informatiques et de presse	620
	Salles de réunions, plénières 1 et 2	50
Ordinateurs portables Réf. Annexe II 4(a)iv (version 2)	Personnel/VIP/ONG, groupes régionaux, etc.	150
Kits de sécurité Réf. Annexe II 4(a)	Ordinateurs portables	40+30 (à confirmer)
	Lecteurs de codes-barres	
Écrans et répartiteurs VGA Réf. Annexe II 4(a)	Affichage TFT	10
	Moniteurs 42" avec pied à utiliser dans le NOC	12
Nœuds de réseau et raccordements (raccordements wifi non inclus) Réf. Annexes I & III	Personnel/VIP/ONG, groupes régionaux, etc.	1.000
	Centres informatiques (notamment plugNplay)	550
	Loft blogueurs	50



	Salles de réunions, plénières 1 et 2	100
	Télévision en circuit fermé/IPTV	310
	Espace presse	974
Imprimantes multifonction / imprimantes standard / scanners	Grandes imprimantes multifonctions	10
	Scanneurs à plat avec chargeur ADF	2
	Grandes imprimantes multifonctions pour le centre informatique et le centre de presse (une imprimante multifonctions pour 50 ordinateurs ou une imprimante multifonctions par zone si moins d'ordinateurs)	20
	Petites imprimantes multifonctions analogues à la HP LaserJet Pro M521dn	40
	Système d'impression sécurisée	1
	Imprimantes de bureau	50
	Imprimantes d'enregistrement Brother 4570CDW	50
Consommables pour imprimantes d'enregistrement	Cartouches de toner magenta haute capacité pour Brother 4570CDW	36
	Tambours pour Brother 4570CDW	5
	Cartouches de toner cyan haute capacité pour Brother 4570CDW	36
	Cartouches de toner jaune haute capacité pour Brother 4570CDW	36
	Cartouches de toner noir haute capacité pour Brother 4570CDW	36
	Jeux d'encre pour Design Jet T790	2
	Jeu complet de têtes d'impression pour Design Jet T790	1
	Papier jet d'encre extra blanc HP (Q1445A)	5
Logiciels pour ordinateurs portables des participants	L'État d'accueil fournira les logiciels en anglais et les licences pour tous les équipements qu'il fournit, notamment Windows7, MsOffice 2010, logiciel anti-virus Kaspersky Enterprise (ou analogue) et les licences des logiciels standard pour tous les autres équipements fournis	756

(ii) Expertise en ressources humaines (1 lot désigne une équipe d'experts / du personnel d'assistance en nombre suffisant avec les compétences requises. Le nombre exact devra être discuté sur la base de la configuration/conception de la Conférence).

Expertise technique Réf. Annexe II 4(a)	Administrateurs réseau	1 lot
	Experts services Internet	1 lot
	Experts sécurité informatique	1 lot
	Experts VoIP	1 lot
	Ingénieurs en infrastructure (et expertise câblage)	1 lot
	Assistance matériel	1 lot
	Soutien aux utilisateurs/équipe dépannage	1 lot
	Personnel de gestion des centres informatiques	1 lot
	Gestion du projet	1 lot

### Photocopieurs :

Article	Type	Spécifications	Nombre
Photocopieurs	Petit	20 copies par minute (recto verso), modèle comparable à Ricoh Aficio 2045, avec fonctions de tri et d'agrafage. Agrafes et toner en quantités suffisantes. Affichage en anglais. Ces composants devront être envisagés en rapport avec les imprimantes MFA au tableau 1. Possibilité de fournir les mêmes services avec les imprimantes MFA.	4
	Moyen	50 à 70 copies par minute (recto verso), modèle comparable à Ricoh Aficio 1075 avec module de finition SR 810 et fonctions de tri, d'agrafage et de numérisation. Agrafes et toner en quantités suffisantes ; affichage en anglais.	14

Article	Type	Spécifications	Nombre
		Ces composants devront être envisagés en rapport avec les imprimantes MFA au tableau 1. Possibilité de fournir les mêmes services avec les imprimantes MFA.	
	Modèle à haute performance	100 à 120 copies par minute (recto verso, permettant de réaliser environ 400.000 copies chacun), modèle comparable à Ricoh Aficio 1050 avec module de finition SR 810 et fonctions de tri et d'agrafage pour 100 feuilles minimum. Agrafes et toner en quantités suffisantes ; affichage en anglais.	6
	Photocopieurs destinés aux participants	En vue d'une utilisation à titre onéreux. 55 à 70 copies par minute (recto verso), modèle comparable à Ricoh Aficio 1075, avec fonctions de tri, d'agrafage et de numérisation ; agrafes et toner en quantités suffisantes ; affichage en anglais. Ces composants devront être envisagés en rapport avec les imprimantes MFA au tableau 1. Besoins en matériel : ordinateurs individuels ci-dessus avec la possibilité de fournir les mêmes services avec les imprimantes MFA.	5
Photocopieurs - imprimantes	Couleur	Photocopieur et imprimante couleur, 20 copies par minute (recto verso), comparable à Ricoh Aficio 611/410, avec fonctions de tri, d'agrafage et de numérisation ; agrafes et toner en quantités suffisantes ; affichage en anglais. Ces composants devront être envisagés en rapport avec les imprimantes MFA au tableau 1. Possibilité de fournir les mêmes services avec les imprimantes MFA.	2
Divers	Papier A4	Papier A4 pour photocopieur, 80 g/m <sup>2</sup>	3 000 000
	Pages reproduites	Nombre de pages reproduites en noir et blanc	3 000 000
		Nombre de pages reproduites en couleur	7 000
	Papier A3	Feuilles de papier A3 pour photocopieur	30 000
	Maintenance technique	Maintenance sur demande : personnel parlant anglais disponible 24 h sur 24 pour une assistance technique.	
	Opérateur de photocopieur à haute performance	Personnel chargé d'assurer le fonctionnement des photocopieurs à haute performance et de fournir une assistance technique pour toutes les machines. Les dépenses de personnel seront calculées compte tenu d'une présence 24 h sur 24, par roulement, pendant toute la Conférence. Le prestataire se chargera de réalimenter régulièrement en papier tous les photocopieurs et imprimantes utilisés pendant la Conférence. Personnel parlant anglais.	6

(iii) Production de brochures pour la Conférence : le Secrétariat et l'État d'accueil conviendront d'un calendrier pour la production conjointe de deux brochures pour la Conférence (« Informations à l'intention des participants » et « Brochure concernant les manifestations parallèles et les expositions »). Le Secrétariat fournira le contenu des brochures et l'État d'accueil concevra la mise en page et finalisera les publications sous format électronique.

## 5. Sécurité

a) Système de radiocommunications : Le système de radiocommunications des services de sécurité permettra à chaque agent de sécurité de communiquer au moyen d'une radio portative. Si nécessaire, le réseau comprendra une station relais qui permettra des communications entre les différents points du Centre de conférence. Le système sera composé de 110 postes de radio individuels portatifs complets avec 110 écouteurs individuels, de 220 batteries, d'un système de chargeur multiple et d'une station de base radio centrale.

b) 40 portiques de détection de métaux (nombre à confirmer à l'issue de la visite d'évaluation de la sécurité).

c) 40 détecteurs de métaux manuels (nombre à confirmer à l'issue de la visite d'évaluation de la sécurité).

d) 40 machines d'inspection à rayons X pour les bagages, dont deux grandes pour les bagages volumineux dans chaque zone principale de contrôle (4 au total), avec deux techniciens de radioprotection chargés de l'entretien, ainsi que 10 grands bacs en plastique et 10 petits bacs en plastique (normes aéroport) par machine à rayons X ; 80 tables compatibles pour déposer/reprendre les articles des machines à rayons X (confirmation comme ci-dessus).

e) 262 policiers en civil. Cette équipe de sécurité prêtera assistance à l'équipe de sécurité des Nations Unies dans les zones de contrôle par rayons X et magnétomètre aux points d'accès au site, contrôlera l'accès des participants et assurera la liaison avec les divers groupes de participants (presse, ONG, etc.). 202 policiers seront requis pour l'équipe de jour (12 heures, de 7 h 00 à 19 h 00) et 60 pour l'équipe de nuit (12 heures, de 19 h 00 à 7 h 00) (nombre à confirmer à l'issue de la visite d'évaluation de la sécurité).

f) Le personnel de police mis à disposition ne devra pas être armé et devra être vêtu de manière uniforme. L'uniforme habituel de la police et les marques de grades ou insignes ne devront pas être portés.

g) Une armoire forte anti-feu pouvant renfermer jusqu'à 100 armes.

h) Un poste de déchargement d'armes à feu (« piège à balles »).

i) 10 mégaphones .

j) 110 casiers fermant à clef (dimensions approximatives : 30 x 50 x 80 cm) avec deux clefs pour chacun.

k) Barrières mobiles en fonction des besoins pour délimiter le territoire Nations Unies.

l) 70 lampes-torches.

- m) Systèmes d'enregistrement / surveillance vidéo par caméras de télévision en circuit fermé à installer à tous les points d'accès et dans les salles plénières. Accès à distance au système de télévision en circuit fermé du Centre de conférence à partir du Centre de contrôle de la sécurité.
- n) 1.000 poteaux de contrôle (type aéroport).
- o) 4 fauteuils roulants mis à la disposition de l'équipe de sécurité.
- p) Signalétique pour tous les bureaux de sécurité et pour toutes les voies de contrôle.
- q) Déchiqueteuse (documents confidentiels).

## 6. Plan de gestion de l'alimentation électrique

Un plan de gestion de l'alimentation électrique, notamment des mécanismes de gestion des crises, sera mis en place pour l'ensemble du Centre de conférence (zone Nations Unies) et une attention particulière sera accordée aux zones techniques sensibles telles que les zones réservées aux enregistrements, aux serveurs, au centre international de radio et de télédiffusion et aux armoires/salles de commutation réseau. Tous les systèmes d'alimentation sans coupure (UPS) fournis devront être dotés de fonctions de surveillance sur IP. Tous les composants actifs disposeront d'unités UPS et de circuits de puissance isolés pour les protéger des surtensions et des irrégularités de tension. Les unités UPS fournies devront comporter un module de gestion/surveillance. Le dispositif de télésurveillance, le logiciel et la licence nécessaires seront fournis par l'État d'accueil.

## 7. Divers

- a) 10 chariots manuels (petits : 40 x 60 cm et grands : 70 x 100 cm, à quatre roues et une poignée) pour le transport de documents et de matériel.
- b) 5 chariots pour le transport de palettes (basculeurs de palettes par leviers).
- c) 2 coffres (dimensions intérieures : env. 650 x 450 x 350 mm) avec 2 clefs chacun.
- d) 5 trousse de premiers secours.
- e) Panneaux pour les portes des bureaux et des salles de réunion ainsi qu'un nombre suffisant de panneaux destinés à guider les participants dans le bâtiment. Tous agencements conformes au logo de la Conférence ; aménagement, noms des salles de réunion, texte et fléchage pour la signalétique à déterminer en consultation étroite avec le Secrétariat.
- f) 8 tableaux à feuilles mobiles avec stylos et papier pour les salles destinées aux manifestations parallèles.
- g) 8 tableaux blancs avec stylos et éponges pour espaces dédiés.
- h) 3 tableaux interactifs.
- i) 60 corbeilles à papier (sûres et fermées pour dossiers et documents, env. 70 litres).
- j) 100 distributeurs d'eau (chaude/froide ; bonbonnes d'au moins 18,9 litres), avec recharge permanente (bouteilles d'eau et gobelets) dans les salles de conférence et les espaces dédiés. De l'eau fraîche devra par ailleurs être mise à disposition avec des verres et des verres de rechange, et le réapprovisionnement assuré, sur les tribunes des salles plénières et des salles de réunion comme demandé dans le programme quotidien des réunions.
- k) Ancres pour verrou de sécurité Kensington en vue d'empêcher le vol d'ordinateurs portables sur les bureaux.
- l) Supports avec au total 300 casiers métalliques individuels fermant à clef avec serrures et deux clefs chacun. Les dimensions de chaque casier métallique devront être supérieures à 50 x 40 x 20 cm.
- m) 70 moniteurs de télévision en circuit fermé de 40-42 pouces minimum, avec socles, câblage, transport et installation, pour la transmission du programme des réunions et des travaux de la Conférence en provenance des salles plénières et des salles de conférence de presse, à installer à l'intérieur de l'espace de la Conférence, plus le nombre de moniteurs de télévision en circuit fermé destinés à la presse et aux médias figurant à l'**Annexe III**.
- n) Jusqu'à 300 adaptateurs pour la connexion du matériel électronique, comme les ordinateurs portables du personnel, au cas où les câbles de diffusion et les rallonges de l'espace de travail ne seraient pas équipés de prises européennes ou multifonctions, pour les bureaux de la CCNUCC.
- o) Les services suivants seront proposés à titre onéreux : un restaurant au moins devra être ouvert 24 heures sur 24 ; cafétéria et distributeurs assurant un service de restauration (petit déjeuner, déjeuner, dîner et service traiteur) à des prix raisonnables ; services bancaires pour les participants, notamment DAB, encaissement de chèques et de bons ONU d'indemnités journalières de subsistance, change.

## ANNEXE III

### INSTALLATIONS ET SERVICES DESTINÉS AUX MÉDIAS

#### 1. Coordination des médias

- a) Les prescriptions suivantes concernant les arrangements logistiques et les services d'information destinés aux représentants des médias accrédités auprès de la Conférence ont pour but d'assurer une couverture mondiale optimale de la Conférence.
- b) Le coordinateur des communications et de la sensibilisation de la CCNUCC (CO) fait fonction de coordinateur des médias de la Conférence responsable de l'équipe médias et communication. Le coordinateur des médias et son équipe assument les tâches suivantes :
  - (i) Information des médias : en particulier politique de communication, coordination avec le Président de la Conférence des Parties (COP), séances d'information, entretiens avec le Secrétaire exécutif et d'autres

hauts responsables, préparation des communiqués de presse, revue de presse quotidienne, liaison avec le Département de l'information (DPI) de New York et les responsables de la communication du système des Nations Unies assistant aux sessions et préparation des clips vidéo Internet quotidiens consacrés à la Conférence.

(ii) Services et gestion relatifs aux médias : notamment installations et services destinés à la presse écrite, radiotélévisée et en ligne, accréditation presse, mise en place et fonctionnement du Centre de radio et télévision international, liaison avec le télédiffuseur hôte, gestion des salles des conférences de presse, émissions pour le site web, ainsi que services fournis au Secrétaire général et liaison avec l'équipe médias du pays d'accueil.

c) La nomination en temps utile d'un agent de liaison du pays d'accueil chargé des médias, six mois au moins avant le début de la Conférence, est essentielle pour assurer une coordination étroite et efficace entre le Secrétariat et les autorités publiques de l'État d'accueil en matière de relations avec les médias. L'agent de liaison de l'État d'accueil chargé des médias joue un rôle essentiel pour :

- (i) Contribuer à la formulation d'une stratégie de communication en vue de promouvoir la Conférence ;
- (ii) Mobiliser l'intérêt des médias locaux et étrangers pour les enjeux de la Conférence en assurant une large diffusion des informations générales sur la CCNUCC et des formulaires d'accréditation et en organisant des conférences de presse et des séminaires avec des hauts fonctionnaires ;
- (iii) Sensibiliser l'opinion du pays d'accueil à la Conférence en menant un ensemble d'actions de relations publiques comme par exemple la publication de suppléments spéciaux dans les grands journaux locaux ainsi que l'organisation de programmes de radio et de télévision spéciaux sur les chaînes locales, la création d'une page d'accueil de la Conférence en concertation avec le Secrétariat et la production d'affiches et de banderoles à disposer en centre ville ;
- (iv) Venir en aide à l'agent de la CCNUCC chargé des accréditations en lui communiquant des informations sur les demandes d'accréditation émanant des médias locaux et, sur demande, en procédant à leur validation ;
- (v) Coopérer étroitement avec le coordinateur des médias de la CCNUCC pour la gestion des installations destinées aux médias et des dispositions particulières relatives aux médias pendant la durée de la Conférence ;
- (vi) Suivre continuellement la manière dont les médias locaux couvrent la Conférence et fournir quotidiennement au coordinateur des médias des coupures de presse locale à verser à un dossier de presse quotidien à l'intention du Président de la COP, du Secrétaire exécutif de la CCNUCC et d'autres hauts responsables.

## **2. Accréditation des membres de la presse**

a) La participation des médias aux sessions des organes de la Convention est soumise à accréditation par la CCNUCC. Le Secrétariat se conforme à la politique et aux exigences officielles des Nations Unies en matière d'accréditation et prend, comme convenu, des arrangements spéciaux pour les blogueurs et autres médias en ligne conformément à un projet « médias numériques ».

b) L'accréditation de presse est strictement réservée aux membres de bonne foi de la presse (presse écrite, photographes, radios, télévisions, cinéma, agences de presse et services d'information en ligne) qui réunissent l'ensemble des conditions définies par les Nations Unies en matière d'accréditation de presse. Aucune accréditation ni aucun enregistrement multiple à des titres différents (médias / délégation / ONG, par exemple) ne sera possible, sauf dans le cadre des dispositions convenues au titre du projet « médias numériques » du Secrétariat. Une demande d'accréditation pourra être rejetée si le demandeur ne peut établir qu'il est journaliste professionnel ou si sa demande est incomplète. Les représentants d'ONG et d'associations de défense d'intérêts souhaitant informer sur la Conférence pour le compte de leurs propres chaînes de télévision, de radio, ou leurs services de presse écrite ou en ligne seront accrédités dans une catégorie différente et se verront offrir des installations dans un Espace d'édition en ligne situé dans la zone d'exposition.

c) Toutes les accréditations seront traitées en ligne et accordées sur présentation des cartes de presse et des pièces justificatives ci-après en cours de validité :

- (i) formulaire d'accréditation dûment rempli et transmis en ligne ;
- (ii) ordre de mission sur papier à en-tête officiel d'un organe de presse, signé par le directeur de la publication, le rédacteur en chef ou le chef de bureau ou encore par le directeur de la chaîne de télévision ou de la station de radio et précisant l'identité et la fonction de l'intéressé ;
- (iii) photocopie d'une carte de presse/permis de travail en cours de validité.

d) Les journalistes indépendants sont soumis aux mêmes conditions et sont tenus de prouver clairement qu'ils sont en mission pour le compte d'un organe de presse ou d'une publication spécifique.

e) Les journalistes qui ont déjà été dûment accrédités auprès de conférences de la CCNUCC peuvent faire usage de la procédure d'accréditation accélérée indiquée sur le formulaire d'accréditation. Les photographies destinées au badge de presse seront prises au centre de conférence lors de la remise du badge.

f) Sous réserve des délais convenus, le Secrétariat lance la procédure d'accréditation des journalistes trois mois avant l'ouverture de la Conférence. La procédure est close 14 jours avant l'ouverture de la Conférence. Il sera demandé à l'État d'accueil d'aider le Secrétariat à assurer la diffusion la plus large possible des formulaires d'accréditation auprès des médias locaux ainsi qu'auprès des correspondants étrangers, clubs de presse et agences

de presse du pays d'accueil. Le formulaire d'accréditation électronique se trouve sur le site Internet de la CCNUCC à l'adresse <<http://unfccc.int>>.

g) L'accréditation des journalistes sera assurée par un agent de la CCNUCC chargé des accréditations, lequel consultera en tant que de besoin l'agent de liaison de l'État d'accueil chargé des médias quant à la validité des pièces justificatives présentées par la presse locale. La validation de toute demande d'accréditation en instance devra être reçue sans retard.

### **3. Zone réservée à la presse**

#### Installations destinées aux médias en ligne et à la presse écrite

a) Une zone réservée à la presse (3 000 m<sup>2</sup>) pour au moins 1.000 correspondants accrédités de la presse écrite offrira un espace de travail comprenant :

- (i) 500 tables munies de chaises et de prises électriques ;
- (ii) 100 postes de travail avec ordinateurs portables / portables avec connexion Internet et quatre imprimantes multifonctions (spécifications figurant à l'**Annexe II**) ;
- (iii) 200 bureaux avec configuration « prêt à l'emploi » équipés de câbles réseau (RJ45) au centre de presse. Des lignes téléphoniques et/ou RNIS pourront être fournies à titre onéreux ;
- (iv) une connexion Internet sans fil avec possibilité de télécharger une certaine quantité de données (ces spécifications figurent à l'**Annexe II**) ;
- (v) 24 moniteurs de télévision en circuit fermé d'une taille minimale de 40-42 pouces pouvant être réglés individuellement pour permettre de suivre le déroulement des travaux dans les salles plénières 1 et 2 et dans les trois salles réservées aux conférences de presse, ainsi que les annonces du programme ;
- (vi) un distributeur acoustique à infrarouges permettant d'utiliser des écouteurs dans la zone réservée à la presse afin de suivre sur les moniteurs de télévision en circuit fermé le déroulement des travaux dans les salles plénières 1 et 2 et les événements qui auront lieu dans les trois salles réservées aux conférences de presse ;
- (vii) un système de haut-parleurs pour les annonces destinées aux médias.
- (viii) La zone réservée à la presse sera ouverte aux représentants des médias 24 heures sur 24, y compris le dimanche pendant la durée de la Conférence. Les prestations de services pourront être réduites entre 22 h 00 et 8 h 00.

#### Services destinés à la Presse

a) Un comptoir d'information des journalistes, tenu par le chef du Bureau de l'information (membre du personnel de la CCNUCC), sera mis en place dans la zone réservée à la presse et équipé comme suit :

- (i) dix bureaux, dix chaises et deux grandes tables ;
- (ii) deux armoires fermant à clef et 12 mètres linéaires de rayonnages ;
- (iii) des photocopieurs à grande vitesse (ces spécifications figurent à l'**Annexe II**) ;
- (iv) un micro destiné à un système de haut-parleurs pour les annonces de presse dans la zone de presse ;
- (v) des armoire à casiers pour la distribution des communiqués de presse, notes d'information, textes de discours et certains documents de la Conférence, ainsi qu'une série de meubles à casier à part ou six tables pour la distribution de matériel d'information fourni par les délégations et/ou les ONG (hors comptoir d'information), et deux grands tableaux blancs pour les annonces et les demandes d'interview.

b) Un guichet/comptoir pour la remise des écouteurs.

a) Un service de reprographie sera disponible (à titre onéreux) dans la zone réservée à la presse. Les journalistes disposeront de téléphones fixes et de télécopieurs à titre onéreux dans le centre de conférence, qui devra également offrir la possibilité de louer des téléphones mobiles locaux.

b) Une cafétéria sera installée dans la zone réservée à la presse ou dans un local adjacent ; y seront servis des boissons et des produits de restauration rapide payants pendant les heures d'ouverture de la zone réservée à la presse.

### **4. Services destinés aux chaînes de télévision et aux stations de radio**

a) L'État d'accueil désignera, six mois au moins avant l'ouverture de la COP, un organisme qui sera chargé de fournir aux chaînes de télévision et stations de radio internationales et nationales accréditées auprès de la Conférence des retransmissions vidéo et audio en direct des travaux de la Conférence en provenance des salles plénières 1 et 2 et des trois salles de conférences de presse. Le diffuseur hôte assurera également les transmissions visuelles et sonores destinées à la couverture par télévision en circuit fermé ainsi qu'à la diffusion en ligne des travaux de la Conférence.

b) Le diffuseur hôte, en sa qualité d'agent officiel de la Conférence pour la radio et la télévision, aura le droit exclusif de couvrir en direct tous les débats publics de la Conférence. D'autres équipes de radio et de télévision ne pourront être admises dans la salle de réunion plénière que momentanément, accompagnées par l'agent de la CCNUCC chargé de la coordination audiovisuelle, afin de filmer certains orateurs.

c) Aux fins du système de télévision en circuit fermé et de la diffusion en ligne, les signaux de télévision et les signaux radiophoniques de la Conférence seront fournis au Secrétariat par le diffuseur hôte, à titre gracieux. Ils seront également fournis gratuitement aux chaînes de télévision et stations de radio internationales et nationales

accréditées auprès de la Conférence, de même qu'aux agences de presse internationales. Toutefois, les autres services télévisuels, notamment l'usage d'équipements de montage et de régie technique, devront être proposés à titre onéreux. Les frais de transmission, y compris les coûts afférents aux lignes et à la transmission par satellite, seront également facturés. Le diffuseur hôte devra prendre les dispositions d'ordre administratif nécessaires pour fournir ces services aux chaînes de télévision et stations de radio accréditées. L'État d'accueil veillera à ce que les frais de communication qui leur seront facturés soient conformes aux normes internationales. Afin de répondre aux besoins de couverture audiovisuelle des diffuseurs nationaux et internationaux, le diffuseur hôte fournira :

(i) Une couverture télévisuelle et radiophonique intégrale de qualité en direct des salles plénières 1 et 2 à partir de quatre caméras fixes et deux caméras robotisées et/ou mobiles pour couvrir de manière ininterrompue les prises de parole depuis l'estrade et dans la salle. Un système de guidage électronique relié à des caméras robotisées et au système de suivi audio (voir **Annexe I**) devra aider le réalisateur à identifier et à trouver rapidement les intervenants.

(ii) Une couverture télévisuelle et radiophonique intégrale de qualité en direct de deux salles de conférence de presse avec deux caméras fixes et deux caméras mobiles pour couvrir de manière ininterrompue les débats se déroulant dans ces salles.

(iii) Deux contenus visuels : (i) comprenant des éléments graphiques (noms de pays, par exemple) pour les écrans de projection dans les salles des réunions plénières et pour diffusion aux moniteurs de télévision en circuit fermé et (ii) un signal « propre » pour les télédiffuseurs recevant le signal par les réseaux IBC (communications intégrées à large bande) et la diffusion sur Internet.

d) Un espace restreint « spécifique » permanent avec notamment fond de scène avec logo de l'événement et éclairage adéquat, devant être situé à un emplacement permettant aux ministres et autres personnalités de faire de brèves apparitions et déclarations à l'écran. Il conviendra de trouver une zone à l'intérieur du Centre de conférences et de disposer rapidement de l'éclairage, du fond de scène et de supports.

e) Un espace permanent consacré aux interviews, pouvant être utilisé de manière ponctuelle par des équipes de tournage indépendantes. L'espace sera équipé de quatre chaises, d'une table ronde, d'un éclairage et doté d'un fond de scène avec le logo de l'événement .

f) Jusqu'à 30 positions de commentateur pour les chaînes de télévision destinés aux retransmissions en direct seront établies dans un lieu adéquat du Centre de conférences et sera utilisé pendant toute la durée de la Conférence. Ces positions ne sont pas autorisées dans les salles plénières. Le diffuseur hôte pourra choisir en priorité et en premier certaines positions de commentateur à titre onéreux avec un flux en direction et en provenance de la régie nodale ou du point de transmission. Toutes les positions devront être dotées d'une puissance optionnelle de 16 et 32 ampères. Si elles sont situées dans un endroit exposé aux éléments, leur surface totale devra être équipée d'un abri adéquat. Les positions devraient idéalement situées à moins de 100 mètres des points de transmission (emplacement des cars-régie, par exemple). Les câbles seront disposés suivant un parcours établi que devront respecter tous les télédiffuseurs.

g) Un Centre international de radio et télévision (CIRT) devra être mis en place pour accueillir les chaînes de radio et de télévision internationales, nationales, régionales et locales qui demanderont l'attribution d'un espace et qui, si elles sont accréditées, pourront bénéficier de l'ensemble des installations et services de télévision et radio fournis par le diffuseur hôte. L'ensemble de la zone du CIRT devra être protégée des bruits extérieurs autant que possible. Le Centre disposera d'une régie nodale (environ 100 m<sup>2</sup>) où tous les signaux visuels et audio seront enregistrés et retransmis vers :

- (i) au moins 450 espaces de travail destinés à certaines chaînes de radio et de télévision en espace ouvert (autre option : installation de 150 cabines) ;
- (ii) au maximum 30 cabines fermées de chaînes de télévision internationales ;
- (iii) une zone supplémentaire avec au maximum 20 contenus visuels et audio à l'usage général des radio et télédiffuseurs ne disposant pas d'un espace de travail personnel ;
- (iv) le réseau de télévision en circuit fermé sur l'ensemble du site de la Conférence ;
- (v) le système de diffusion en ligne de la conférence ;
- (vi) 12 cabines fermées des agences de presse internationales.

h) Services d'archivage :

- (i) Enregistrement vidéo intégral par le diffuseur hôte, selon les spécifications du Secrétariat, sur au moins deux disques durs adéquats d'une capacité de stockage suffisante pour la totalité des travaux, ce qui inclut l'ensemble des images (après mixage) et des fichiers audio (langue de l'orateur, anglais et toutes les langues interprétées). Les enregistrements vidéo devront être disponibles en qualité HD et utiliser les deux formats suivants :

NTSC/ PAL

Codec : XDCAM HD- MPEG-2 Long GOP

Débit : 25 Mo/s, Débit constant, 8 bits

Espace colorimétrique : 4:2:0

Norme MPEG-2 : MPEG MP@HL-1440

Résolution : 1440 x 1080

Fréquence d'image : 29,97 images par seconde (NTSC)

Fréquence d'image : 25 images par seconde (PAL)

Audio : 8 pistes audio stéréo (16 canaux), non compressé 16 bits, 48 kHz PCM AES3

Le matériel fourni devra être suffisant pour enregistrer toutes les réunions sans interruption. Il faudra pour cela deux appareils par tâche (réunion) capables d'enregistrer avec quelques recouvrements. Tous les enregistrements contiendront un chronocode SMPTE réglé sur l'heure de la journée. Les entrées des appareils devront être patchables pour pouvoir procéder à des enregistrements supplémentaires si nécessaire. Tous les disques durs devront être identiques, l'un étant le disque maître et l'autre le disque de secours. Toutes les sessions de la Conférence devront être enregistrées conformément aux recommandations des archivistes de la CCNUCC. Les disques durs devront être remis au directeur du CIRT de la CCNUCC à la fin de la dernière réunion de la Conférence.

(ii) Les enregistrements audio devront être gravés en intégralité, selon les spécifications du Secrétariat, sur deux disques durs extérieurs portables. L'enregistrement audio devra être au format MONO PCM 16 bits 48 kHz fichier WAV mono non compressé, ou STEREO PCM 16 bits 48 kHz fichier WAV stéréo non compressé. Tous les disques durs devront être identiques, l'un étant le disque maître et l'autre le disque de secours. Ils devront inclure l'anglais, la langue de l'orateur et toutes les langues interprétées. Toutes les sessions de la Conférence devront être enregistrées conformément aux recommandations des archivistes de la CCNUCC. Les disques durs devront être remis au directeur du CIRT de la CCNUCC à la fin de la dernière réunion de la Conférence.

(iii) Les contraintes techniques spécifiées au paragraphe (i) ci-dessus devront être observées en conséquence si la CCNUCC demande des enregistrements vidéo supplémentaires.

(iv) Tous les enregistrements audiovisuels devront être conservés au moins six mois après la clôture de la Conférence et être consultables sur demande de la CCNUCC.

i) Les installations et services payants du CIRT devront comprendre :

(i) Des équipements de régie technique destinés à la retransmission par satellite, en direct et/ou en différé, à destination de chaînes de télévision à l'étranger. Les dispositions requises en vue de la diffusion mondiale des contenus audiovisuels seront prises par le diffuseur hôte. À cette fin, un bureau de réservation de services télévisuels et radiophoniques sera mis en place pour recueillir et traiter les demandes émanant des organismes de diffusion accrédités.

(ii) Un point consacré à la location de services commerciaux qui pourront être proposés par le diffuseur hôte, comme des caméras sans fils et autres équipements et personnels selon les besoins des représentants des médias accrédités.

(iii) À la demande de la CCNUCC lors des enregistrements vidéo, les spécifications techniques ci-dessus devront être observées en conséquence.

(iv) Tous les enregistrements audiovisuels devront être conservés au moins six mois après la clôture de la Conférence et être consultables sur demande de la CCNUCC.

j) Une « pièce calme » qui sera utilisée pour les interviews radio. Seul impératif : qu'elle soit le mieux insonorisée possible et équipée d'une table ronde et de quatre chaises. Ce studio sera géré par le directeur du CIRT de la CCNUCC.

k) Il sera installé 450 postes de travail en espace ouvert (ou bien 150 cabines) destinés aux chaînes de télévision et aux stations de radio. Chacun sera doté d'un équipement de base comprenant :

(i) plan de travail, trois chaises et éclairage adéquat au plafond. Lampe de bureau, huit prises de courant à trois broches (normes européennes) et corbeille à papier et trois connexions réseau ;

(ii) 180 moniteurs (26-32") de télévision en circuit fermé pouvant être réglés sur différents canaux afin de recevoir la couverture vidéo des deux salles plénières, des trois salles de conférences de presse, la chaîne des différés et le programme des réunions ; il conviendra, dans la mesure des disponibilités, de recourir à un système à écran partagé permettant de voir sur un même écran les images en provenance de toutes les sources ;

(iii) un signal vidéo de qualité en provenance des deux salles plénières et des trois salles destinées aux conférences de presse ;

(iv) un signal audio de qualité, en anglais et dans la langue originame/langue de l'orateur, ou en français, en provenance des deux salles plénières et des trois salles destinées aux conférences de presse ;

(v) 150 casiers de rangement en métal fermant à clef munis d'une étagère, chacun avec 3 clefs. Dimensions : 120 x 45 x 60 cm. Chaque casier devra porter un numéro de référence correspondant aux postes de travail de l'espace ouvert. Toutes les clefs devront être étiquetées et référencées. Si possible, un passe-partout sera confié au directeur du CIRT.

l) Un espace de stockage devra être prévu dans les locaux ou à côté du CIRT afin de permettre aux diffuseurs de stocker leurs malles et valises de transport vides pendant la Conférence. Le directeur du CIRT en contrôlera l'accès.

Un autre espace de stockage sera mis à la disposition des personnes travaillant en espace ouvert dont le matériel sera trop volumineux pour se loger dans les casiers pour rangement ponctuel. Le directeur du CIRT en contrôlera l'accès.

m) Au moins 30 cabines fermant à clef (dimensions : 4 x 4 m) destinées aux agences de presse internationales et locales et aux services en ligne seront fournies ; elles seront équipées comme suit :

- (i) plans de travail pour 9 journalistes, 9 chaises, éclairage adéquat et 4 x 4 prises électriques (normes européennes) avec 9 connexions réseau ;
- (ii) un moniteur de télévision en circuit fermé pouvant être réglé individuellement afin de recevoir la couverture vidéo et audio des deux salles plénières et des trois salles destinées aux conférences de presse, la chaîne pour les programmes en différé et le programme des réunions. Ces moniteurs devront être fixés au mur ;
- (iii) Les portes devront fermer à clef et trois clefs devront être fournies. Toutes les clefs devront être étiquetées et référencées. Si possible, un passe-partout sera confié au directeur du CIRT.

n) Au moins 6 cabines fermant à clef (dimensions : 8 x 4 m) seront installées pour les grandes chaînes de télévision internationales et équipées comme suit :

- (i) plans de travail pour 9 personnes, 9 chaises, éclairage adéquat et 4 x 4 prises électriques (normes européennes) avec 9 connexions réseau ;
- (ii) un moniteur de télévision en circuit fermé pouvant être réglé individuellement afin de recevoir la couverture vidéo et audio des deux salles plénières et des trois salles destinées aux conférences de presse, la chaîne pour les programmes en différé et le programme des réunions. Ces moniteurs devront être fixés au mur ;
- (iii) Les portes devront fermer à clef et trois clefs devront être fournies. Toutes les clefs devront être étiquetées et référencées. Si possible, un passe-partout sera confié au directeur du CIRT.

o) Le nombre définitif des espaces de travail nécessaires aux différentes chaînes de télévision, stations de radio et agences de presse sera déterminé par le coordinateur des médias de la CCNUCC en étroite consultation avec l'État d'accueil, au vu des demandes reçues à une date limite fixée d'un commun accord. Leur répartition sera décidée par le coordinateur des médias de la CCNUCC ou par le directeur du CIRT en consultation avec le diffuseur hôte. Les cabines dotées des équipements de base mentionnés ci-dessus seront mises à disposition gratuitement ; tout équipement complémentaire demandé par les clients, notamment les télécopieurs, devra être loué par eux aux tarifs commerciaux en vigueur.

## **5. Diffusion sur Internet**

a) Signaux devant être transmis à la salle Internet :

- (i) Salle plénière 1, salle plénière 2 et les trois salles de conférence de presse : son et vidéo en format analogique (FBAS et connecteur symétrique XLR) et également numérique (SDI) ou autre format à déterminer.
- (ii) Le signal de projection de l'ordinateur de présentation des salles plénières 1 et 2 devra être transmis en DVI ou AVI ou un autre format à déterminer.
- (iii) Ligne séparée (analogique et numérique A/V) pour diffusion de séquences vidéo enregistrées par les équipes ENG et d'autres images en tant que de besoin.

## **6. Services de photographie**

a) L'État d'accueil fournira un nombre restreint de photographies de presse de la cérémonie d'ouverture de la Conférence, du segment de haut niveau et d'autres événements et manifestations, qui seront diffusées gratuitement en ligne sur le site Internet de la Conférence.

b) L'État d'accueil pourra inviter un photographe commercial local à installer dans l'antichambre de la salle de réunion plénière un stand de distribution de photographies de la Conférence à la demande. Ce service devra être disponible, à la demande de délégations ou d'ONG, pour la couverture photographique de manifestations ou de déclarations particulières, et sera fourni à titre onéreux.

## **7. Salles destinées aux conférences de presse**

a) Trois salles seront réservées aux conférences et points de presse donnés par les responsables de la Conférence et/ou des Nations Unies, le porte-parole de la Conférence et les délégués et représentants des institutions spécialisées et programmes des Nations Unies. L'utilisation de ces trois salles sera coordonnée par le bureau du coordinateur des médias, qui procédera à l'allocation de plages horaires.

b) La salle de conférences de presse n° 1 devra pouvoir accueillir au moins 500 correspondants accrédités installés sur des sièges à tablette abattante et disposer de suffisamment d'espace pour les photographes de presse. Elle devra également comprendre :

- (i) une estrade (pour 6 orateurs) équipée de 4 micros ;
- (ii) un fond de scène avec logo(s) et un éclairage suffisant pour une couverture télévisuelle de qualité ;
- (iii) deux caméras fixes et deux caméras mobiles fournies par le diffuseur hôte ;
- (iv) au moins deux micros baladeurs pour les questions posées par l'assistance ;
- (v) un système d'amplification coordonné avec le diffuseur hôte, des écouteurs et des équipements d'enregistrement sur CD audio ;
- (vi) une estrade située au fond de chaque salle et permettant de placer un maximum de 20 caméras de télévision et des boîtiers de distribution XLR pour diffusion du son en anglais, dans la langue originale/langue de l'orateur ou en français (10/10/10) dans chaque salle [*sic*] ;



(vii) deux cabines d'interprétation ;

(viii) un grand écran à placer de chaque côté de l'estrade pour projeter l'image des orateurs.

c) Les salles de conférences de presse n<sup>os</sup> 2 et 3 devront accueillir au moins 200 correspondants accrédités sur des sièges à tablette abattante et disposer de suffisamment d'espace pour les photographes de presse. Elles devront également comprendre :

(i) une estrade (pour 6 orateurs) équipée de 4 micros ;

(ii) deux cabines d'interprétation ;

(iii) un fond de scène avec logo(s) et un éclairage suffisant pour une couverture télévisuelle de qualité ;

(iv) deux caméras fixes et deux caméras mobiles fournies par le diffuseur hôte ;

(v) au moins deux micros baladeurs pour les questions posées par l'assistance ;

(vi) un système d'amplification coordonné avec le diffuseur hôte, des écouteurs et des équipements d'enregistrement sur CD audio ;

(vii) une estrade située au fond de la salle de conférence de presse et permettant de placer un maximum de 20 caméras de télévision et des boîtiers de distribution XLR pour diffusion du son en anglais, dans la langue originale/langue de l'orateur ou en français(10/10/10) ;

(viii) un grand écran à placer de chaque côté de l'estrade pour projeter l'image des orateurs.

d) Le Centre des médias numériques du Studio et du kiosque des changements climatiques est un espace ouvert d'environ 100 m<sup>2</sup>. Il soutient la participation en ligne et virtuelle à la Conférence et contribue à la communication. L'espace qui lui sera consacré devra comprendre :

(i) une table principale (pour 6 orateurs) avec 4 micros ;

(ii) un espace de places assises (30 sièges) faisant face à la table principale ;

(iii) un fond de scène avec logo de la Conférence et éclairage suffisant ;

(iv) deux micros baladeurs pour les questions posées par l'assistance ;

(v) un système d'amplification.

## **8. Espace blog**

a) Un espace blog sera créé et équipé de 100 postes de travail avec connexions LAN et WiFi.

## **9. Bureaux des médias**

a) Une zone de bureaux destinée à la coordination des médias sera installée à proximité immédiate du centre de presse. Ces bureaux seront équipés conformément aux spécifications figurant à l'**Annexe I**, paragraphe 4 (d, xv). En outre, des espaces seront nécessaires pour :

(i) le directeur du CIRT de la CCNUCC, l'agent chargé de la coordination audiovisuelle et trois assistants audiovisuels (5), qui seront installés au Centre international de Radio et de Télévision, à proximité de la régie nodale ;

(ii) l'agent de liaison de l'État d'accueil chargé des médias et son équipe ;

(iii) une salle de réunion pour l'équipe chargée des médias (pour 20 personnes).

## **A N N E X E I V**

### **PERSONNEL LOCAL**

a) 28 commis de conférence (anglais courant) :

• 1 commis de conférence du 24 novembre au 11 décembre 2015

• 5 commis de conférence du 28 novembre au 11 décembre 2015

• 2 commis de conférence du 28 novembre au 12 décembre 2015

• 8 commis de conférence du 29 novembre au 11 décembre 2015

• 2 commis de conférence du 29 novembre au 12 décembre 2015

• 3 commis de conférence du 30 novembre au 11 décembre 2015

• 2 commis de conférence du 1<sup>er</sup> au 12 décembre 2015

• 6 commis de conférence du 29 novembre au 13 décembre 2015

– ayant impérativement une connaissance approfondie des technologies de l'information

b) 6 secrétaires (anglais courant) :

• 1 secrétaire en chef du 5 novembre au 13 décembre 2015

• 1 secrétaire en chef du 29 novembre au 14 décembre 2015

• 2 secrétaires/preneurs de notes du 27 novembre au 11 décembre 2015

• 1 secrétaire du 24 novembre au 12 décembre 2015

• 1 secrétaire du 25 novembre au 12 décembre 2015

c) 12 assistants chargés des manifestations parallèles et des expositions (anglais courant), dont certains pourront être amenés à faire de longues journées de travail, à la demande et en fonction des besoins, du 29 novembre au 11 décembre 2015

d) 2 assistants chargés de la liaison avec les organisations ayant le statut d'observateur (anglais courant), pouvant être amenés à faire de longues journées de travail, à la demande et en fonction des besoins, du 29 novembre au 11 décembre 2015

e) 10 préposés aux installations (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) :

- 2 préposés aux installations du 4 novembre au 15 décembre 2015
- 8 préposés aux installations du 19 novembre au 15 décembre 2015

f) 1 assistant aux expéditions et envois (anglais courant) du 2 novembre au 15 décembre 2015

g) 2 préposés aux installations chargés des services informatiques (anglais courant) du 15 octobre au 14 décembre 2015

h) 6 agents chargés des TIC (anglais courant) du 28 novembre au 13 décembre 2015

i) 30 agents chargés de la participation virtuelle (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) :

- 15 du 28 novembre au 10 décembre 2015
- 15 du 28 novembre au 11 décembre 2015

j) 27 agents d'enregistrement (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 22 novembre au 11 décembre 2015

k) 6 agents de saisie de données (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 21 novembre au 11 décembre 2015

l) 4 agents chargés de l'aide à l'enregistrement (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 21 novembre au 11 décembre 2015

m) 8 agents affectés aux guichets d'information (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 27 novembre au 11 décembre 2015

n) 4 agents affectés au guichet d'information des médias (anglais courant) du 28 novembre au 11 décembre 2015

o) 9 assistants de conférence de presse (anglais courant) du 29 novembre au 12 décembre 2015

p) 2 assistants TV et radio (anglais courant) du 29 novembre au 12 décembre 2015

q) 1 assistant chargé du site Internet (anglais courant) du 8 novembre au 12 décembre 2015

r) 25 assistants de conférence (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) :

- 10 assistants de conférence du 26 novembre au 14 décembre 2015
- 15 assistants de conférence du 29 novembre au 14 décembre 2015

s) 25 agents chargés de la remise des écouteurs (anglais courant) du 29 novembre au 14 décembre 2015

t) 15 agents chargés de la diffusion des documents du 26 novembre au 14 décembre 2015

u) 15 agents chargés de la reprographie du 26 novembre au 14 décembre 2015

v) 3 assistants du bureau des objets trouvés (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 27 novembre au 12 décembre 2015

w) 4 assistants de régulation des transports (anglais courant plus, pour l'ensemble de l'équipe, un maximum de langues officielles des Nations Unies) du 28 novembre au 12 décembre 2015

## A N N E X E V

### DÉSIGNATIONS ADMISES ET NORMES APPLICABLES À LA SIGNALÉTIQUE

Désignation intégrale : Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques

Désignation abrégée : Convention sur les changements climatiques

2<sup>e</sup> appellation de référence : La Convention

Acronyme : CCNUCC

Désignation intégrale : Secrétariat de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques et son Protocole de Kyoto

Désignation abrégée : Secrétariat chargé des changements climatiques

2<sup>e</sup> appellation de référence : Le Secrétariat

Acronyme : néant

Désignation intégrale : Protocole de Kyoto à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques

Désignation abrégée : Protocole de Kyoto

2<sup>e</sup> appellation de référence : Le Protocole

Acronyme : néant

À modifier [*sic*] :

Désignation intégrale : Vingt et unième session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques

Désignation abrégée : Conférence des Parties à la CCNUCC

2<sup>e</sup> appellation de référence : La Conférence des Parties

Acronyme : COP 21

Désignation intégrale : Onzième session de la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto

Désignation abrégée : Réunion des Parties au Protocole de Kyoto

2<sup>e</sup> appellation de référence : Réunion des Parties

Acronyme : CMP 11

Désignation usuelle : Conférence des Nations Unies sur les changements climatiques (à employer uniquement dans les bulletins d'information destinés au public pour désigner à la fois la Conférence des Parties à la CCNUCC et la Réunion des Parties au Protocole de Kyoto)

Acronyme : COP 21 / CMP 11

Désignation intégrale : Le Gouvernement de la République française

Désignation abrégée : Le Gouvernement

Aux fins de communication et d'information, la conférence est désignée comme « Conférence des Nations Unies sur les changements climatiques de 2015 à Paris ».

ANNEXE VI(a) (1)

ESTIMATION DES FRAIS DIRECTS EN RAPPORT AVEC  
LA TENUE DE LA CONFÉRENCE HORS DU SIÈGE DU SECRÉTARIAT DE LA CCNUCC

Rubrique budgétaire (intitulé)	Coût par rubrique du budget en euros	Coût total en euros
<b>Déplacements (transport et faux frais au départ et à l'arrivée)</b>		
Personnel de la CCNUCC (Bonn)	151.054	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (2)	-	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (équipe complémentaire)	18.774	
Personnel de sécurité des Nations Unies	142.141	311.969
<b>Indemnités journalières de subsistance</b>		
Personnel de la CCNUCC	841.225	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (2)	-	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (équipe complémentaire)	38.456	
Personnel de sécurité des Nations Unies	283.487	1.163.168
<b>Fret et frais connexes</b>		
Frais d'expédition de la CCNUCC, assurance et frais divers compris	167.580	
Frais d'expédition des Services de conférence des Nations Unies, assurance et frais divers compris (2)	-	
Frais d'expédition des Services de sécurité des Nations Unies, assurance et frais divers compris	30.870	198.450
<b>Diffusion en ligne</b>		
Diffusion en ligne	141.546	141.546
<b>Missions préparatoires</b>		
Déplacements (transport et faux frais au départ et à l'arrivée)	39.627	
Indemnités journalières de subsistance	91.688	131.315
<b>Autres :</b>		
<b>Frais de personnel</b>		
Remplacement et heures supplémentaires du personnel de sécurité des Nations Unies	441.000	
Personnel temporaire des Services de conférence	197.246	638.245
<b>Équipements et fournitures</b>		
Équipements et fournitures	35.280	35.280
<b>SOUS-TOTAL 1</b>		<b>2.619.973</b>
<b>Imprévus</b> (10 % du sous-total 1)		<u>261.997</u>
<b>SOUS-TOTAL 2</b>		<b>2.881.970</b>
<b>Frais d'administration</b> (5 % du sous-total 2)		<u>144.099</u>
<b>TOTAL GÉNÉRAL (EUR)</b>		<b>3.026.069</b>

*Notes :*

(1) Les postes de dépense ci-dessus reposent sur les dispositions de l'instruction administrative n° ST/AI/342 des Nations Unies régissant les modalités des conférences accueillies par les États, y compris l'élaboration de leur budget. Les montants sont estimés en euros en fonction de la situation à la date du 1<sup>er</sup> février 2015 et sont susceptibles d'être modifiés.

(2) Les frais initiaux encourus par les Services de conférence des Nations Unies sont compensés par la contribution du Gouvernement de la République française aux frais d'hébergement. Tout solde en faveur du Gouvernement de la République française sera signalé et fera l'objet de remboursement.

## ANNEXE VI(b)(1)

### ESTIMATION DES FRAIS DIRECTS EN RAPPORT AVEC LA TENUE DE LA CONFÉRENCE HORS DU SIÈGE DU SECRÉTARIAT DE LA CCNUCC

#### Frais d'hébergement uniquement (en euros)

Rubrique budgétaire (intitulé)	Coût par rubrique du budget en euros	Coût total en euros
<b>Hébergement (2)</b>		
Personnel de la CCNUCC (Bonn)	1.662.500	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (3)	252.250	
Personnel des Services de conférence des Nations Unies (équipe complémentaire)	76.000	
Personnel de sécurité des Nations Unies	560.250	
Équipe de transmission Internet	48.000	2.599.000
<b>SOUS-TOTAL 1</b>		<b>2.599.000</b>
<b>Imprévus</b> (10 % du sous-total 1)		<u>259.900</u>
<b>SOUS-TOTAL 2</b>		<b>2.858.900</b>
<b>Frais d'administration</b> (5 % du sous-total 2)		<u>142.945</u>
<b>TOTAL GÉNÉRAL (EUR)</b>		<b>3.001.845</b>

*Notes :*

(1) La moyenne des frais d'hébergement figurant au budget ci-dessus s'élève à 250,00 € par nuit, à confirmer par l'organisme désigné par l'État d'accueil à cette fin.

(2) Les frais d'hébergement portent sur 566 chambres d'hôtel, nombre estimé nécessaire au Secrétariat, et seront pris en charge par le Gouvernement de la République française. Ce nombre de chambres d'hôtel ne comprend pas les chambres nécessaires au Secrétaire général des Nations Unies et à son équipe, à l'équipe de l'Assemblée générale des Nations Unies ni aux autres chambres nécessaires au secrétariat, qui devront être financées par d'autres moyens.

(3) Prière de consulter la note 2 de l'Annexe VI(a).

## ANNEXE VII

### MODALITÉS APPLICABLES AU TRANSPORT DE FRET

En vertu de l'article 3, paragraphe 6, du présent Accord, l'État d'accueil est tenu de prendre en charge l'ensemble des frais de transport, d'assurance et frais connexes afférents à l'expédition, entre le secrétariat ou tout bureau établi des Nations Unies et le site de la Conférence, et à la réexpédition de l'ensemble des fournitures et des équipements nécessaires à la bonne tenue de la Conférence. En vertu de l'article 11, paragraphe 2, du présent Accord [sic].

#### 1. Modalités applicables au transport

a) Le transitaire devra être une société de transit international de marchandises en mesure d'assurer des opérations de transport international et national (par air, par mer, par route ou par voie ferrée).

b) Le transitaire devra être en mesure d'assurer le dédouanement et la manutention sur place des envois opérés par la CCNUCC et par les exposants.

c) Le transitaire assurera l'établissement des carnets ATA, des factures douanières et des documents nécessaires.

d) Le transitaire devra disposer d'un réseau mondial d'agents expérimentés et spécialisés pour traiter l'ensemble des envois adressés à Paris (France) pour les besoins de la Conférence.

e) Le transitaire devra offrir un ensemble complet de services de manutention de fret, dont la réception et la livraison des marchandises, leur déchargement du véhicule de transport par chariot élévateur et, après la conférence, leur collecte et leur rechargement à bord du véhicule de transport.

f) Le transitaire rassemblera et entreposera les caisses/boîtes vides et, après la conférence, les restituera si besoin est pour emballage et retour vers le pays d'origine.

## **2. Spécifications générales**

a) Les équipements et matériels du Secrétariat destinés à être transportés seront dûment emballés dans des boîtes-classeurs solides (60 x 30 x 35 cm, poids jusqu'à 15 kg) ou dans des malles solides de divers formats. Ils seront déposés à des points centraux aux deux destinations et devront y être retournés. Les opérations d'emballage/déballage et de collecte et répartition sur place n'incomberont donc pas au transitaire.

b) Le transitaire assurera porte à porte l'enlèvement des marchandises dans les locaux de la CCNUCC à Bonn (Allemagne) et leur livraison au(x) site(s) de la conférence et *vice versa*, y compris leur chargement et leur déchargement.

c) Le transitaire affectera au chargement et à la livraison un nombre suffisant d'agents qualifiés et physiquement aptes ayant une connaissance suffisante de la langue anglaise. Il conviendra également de préciser les jours et horaires de travail ordinaires et hors norme, si cela peut avoir une incidence en termes de coûts.

d) Le transitaire désignera un agent de liaison / correspondant affecté à son siège, qui sera chargé de l'ensemble de l'organisation des opérations. Si ce service est assuré non par le transitaire mais par une entreprise partenaire, un autre correspondant de cette dernière sera chargé des questions opérationnelles.

e) Le responsable ou coordinateur du transitaire devra se concerter avec le correspondant désigné par le Secrétariat de la CCNUCC et donner des instructions complètes à son personnel avant chaque envoi.

f) Le transitaire fournira des véhicules appropriés à des cargaisons de diverses tailles et équipés de dispositifs de levage, notamment un camion à hayon hydraulique pouvant charger plus de 500 kg, et

g) Le transitaire fournira les équipements complémentaires tels que palettes, lève-palettes / chariots élévateurs, matériaux d'emballage et dispositifs de fixation de conteneurs et de mobilier, et chariots roulants. En outre, il devra fournir au moins un chariot élévateur et cinq lève-palettes d'une capacité de charge de 2.000 kg chacun.

## **3. Mode de transport**

a) Le transitaire devra choisir le mode de transport le plus rapide, direct, économique et respectueux de l'environnement entre Bonn (Allemagne) et Paris (France) ainsi qu'entre Paris (France) et Bonn (Allemagne).

## **4. Dédouanement**

a) Le transitaire devra être en mesure de procéder aux formalités administratives de dédouanement, en faisant clairement la distinction entre les marchandises destinées à être retournées au Secrétariat de la CCNUCC à Bonn (Allemagne) et celles qui sont destinées aux autres participants.

b) Le transitaire devra avoir l'expérience du traitement d'envois destinés à des conférences, foires commerciales ou autres manifestations de grande ampleur, et

c) Le transitaire devra avoir l'expérience du traitement d'envois pour le compte des Nations Unies, ainsi que de l'application des exonérations douanières et autres exemptions appliquées aux biens appartenant aux Nations Unies.

## **5. Indemnisation et assurance**

a) Indemnisation intégrale du Secrétariat de la CCNUCC en cas de dommages à des biens lui appartenant ou de perte desdits biens causés par le transitaire, ainsi qu'en cas de retard ou de défaillance du transitaire.

b) Notamment au moyen d'une assurance couvrant intégralement tout dommage à des biens appartenant au Secrétariat de la CCNUCC ou toute perte desdits biens (équipements techniques, équipements de conférence et d'enregistrement, documents et fournitures de bureau, matériel d'exposition, etc.) au cours de leur transport, de leur enlèvement et/ou de leur livraison, et

c) Assurance couvrant intégralement la responsabilité civile.

## **6. Calendrier, poids, volume estimé et dates d'arrivée des envois**

a) envoi n°1

Départ de :

Adresse 1 : UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn (Allemagne)

Adresse 2 : UNFCCC Secretariat Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn (Allemagne)

Adresse 3 : UNFCCC Secretariat Altes Hochhaus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn (Allemagne)

Date d'enlèvement : lundi 26 octobre 2015

Date d'arrivée : au plus tard jeudi 29 octobre 2015

Adresse de livraison : Parc des expositions du Bourget, Place Charles Lindbergh, 93350 Le Bourget (France)

Poids estimé : 3 000 kg

Volume estimé : 10 m<sup>3</sup>

b) envoi n°2

Départ de :

Adresse 1 : UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn (Allemagne)

Adresse 2 : UNFCCC Secretariat Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn (Allemagne)

Adresse 3 : UNFCCC Secretariat Altes Hochhaus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn (Allemagne)

Date d'enlèvement : vendredi 6 novembre 2015

Date d'arrivée : au plus tard lundi 9 novembre 2015

Adresse de livraison : Parc des expositions du Bourget, Place Charles Lindbergh, 93350 Le Bourget (France)

Poids estimé : 3 500 kg

Volume estimé : 20 m<sup>3</sup>

c) envoi n°3

Départ de :

Adresse 1 : UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn (Allemagne)

Adresse 2 : UNFCCC Secretariat Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn (Allemagne)

Adresse 3 : UNFCCC Secretariat Altes Hochhaus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn (Allemagne)

Date d'enlèvement : jeudi 12 novembre 2015

Date d'arrivée : au plus tard lundi 16 novembre 2015

Adresse de livraison : Parc des expositions du Bourget, Place Charles Lindbergh, 93350 Le Bourget (France)

Poids estimé : 13 000 kg

Volume estimé : 25 m<sup>3</sup>

d) envoi n°4

Retour de : Parc des expositions du Bourget, Place Charles Lindbergh, 93350 Le Bourget (France)

Date d'enlèvement : lundi 14 décembre 2015

Date d'arrivée : au plus tard jeudi 17 décembre 2015

Livraison :

Adresse 1 : UNFCCC Secretariat Haus Carstanjen, Martin-Luther-King-Str. 8, 53175 Bonn (Allemagne)

Adresse 2 : UNFCCC Secretariat Langer Eugen, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn (Allemagne)

Adresse 3 : UNFCCC Secretariat Altes Hochhaus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn (Allemagne)

Poids estimé : 19 500 kg

Volume estimé : 55 m<sup>3</sup>

## A N N E X E V I I I

### TRANSPORTS

Les véhicules suivants devront être disponibles 24 heures sur 24, les chauffeurs se relayant par roulement :

- a) 1 voiture/berline pour le Secrétaire exécutif du 25 novembre au 13 décembre 2015 ;
- b) 1 minibus 12 places pour l'équipe de base (*core team*) de la CCNUCC du 19 octobre au 16 décembre 2015 ;
- c) 1 minibus 12 places pour l'équipe de base de sécurité des Nations Unies du 16 novembre au 15 décembre 2015 ;

Les véhicules suivants devront être disponibles avec chauffeur de 22 h 00 à 7 h 00 :

- d) 1 minibus 12 places pour l'équipe de base de la CCNUCC du 16 novembre au 14 décembre 2015 ;
- e) 1 minibus 20 places pour le personnel du Service des conférences des Nations Unies (interprètes) du 30 novembre au 13 décembre 2015 ;

Le véhicule suivant devra être disponible avec chauffeur comme suit :

- f) 1 bus/autocar 50-60 places pour l'équipe de sécurité des Nations Unies : du 23 novembre au 6 décembre 2015 de 6 h 00 à 24 h 00 et du 7 au 15 décembre 2015 24 heures sur 24.

Note :

L'État d'accueil pourra envisager de proposer d'autres types de véhicules pour répondre aux mêmes besoins.

## A N N E X E I X

### RÉUNION D'AVANT-SESSION DU SECRÉTARIAT : EXIGENCES POUR LA 87<sup>e</sup> RÉUNION DU CONSEIL EXÉCUTIF DU MDP

#### Prise en charge par le Secrétariat

#### 1. Salles de conférence

a) Une salle de réunion (salle de réunion n° 1, 250 m<sup>2</sup> environ), disposition des tables en U pour 30 personnes (table sur l'estrade avec 8 places) ; derrière la table sur l'estrade, une table pour les conseillers (25 places de conseillers à la table, format salle de classe). Les tables de la salle de réunion n° 1 devront mesurer au minimum 80 cm de largeur et 170 cm de longueur. L'alimentation électrique de la salle devra être suffisante pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC ou d'ordinateurs portables. Il devra y avoir assez d'espace pour accueillir les équipes techniques dans un angle de la salle de réunion.

Le matériel suivant devra être fourni dans la salle de réunion n° 1 : système de sonorisation indépendant avec fonction de coupure. Un ordinateur portable pour les projections avec logiciels Microsoft en anglais et connexion Internet par câble. Deux micros baladeurs connectés au système de sonorisation. Un projecteur/vidéoprojecteur (4.500 lumens ANSI) avec une entrée et une sortie, un écran de projection (4 x 3 m). Dix-sept micros de conférence (un micro pour deux participants), micros indépendants pour la présidence et la vice-présidence avec fonction de coupure et d'interruption. Sept écrans LCD 42 pouces. Deux tableaux à feuilles mobiles. Deux télécommandes PowerPoint. La salle de réunion n° 1 devra être insonorisée pour garantir la confidentialité des échanges. Elle devra pouvoir servir pendant toute la durée de la conférence et être accessible uniquement aux membres du personnel et du Conseil exécutif.

b) Une salle de réunion (salle de réunion n° 2, salle des observateurs) d'une capacité de 20 participants (format salle de classe, 20 places aux tables). Prévoir un espace au fond de la salle pour le matériel de diffusion sur Internet et 3 postes de travail pour l'équipe de diffusion sur Internet. Pour garantir la confidentialité, la salle des observateurs devra être située à une certaine distance de la salle de réunion n° 1. Matériel nécessaire dans la salle de réunion n° 2 : Un système de sonorisation indépendant pour suivre les débats qui se déroulent dans la salle de réunion n° 1. La salle de réunion n° 2 sera interconnectée pour suivre les débats de la salle de réunion n° 1 (audio et vidéo). Deux projecteurs (3.000 lumens ANSI minimum) et deux écrans (180 x 210 cm) pouvant au besoin être remplacés par deux écrans plasma de 80 pouces.

c) Toutes les salles de conférence devront être équipées de systèmes de sonorisation et d'éclairage adaptés ainsi que d'un nombre suffisant de micros en fonction de la taille et de la capacité de la salle.

d) Toutes les salles de conférence devront être insonorisées et dotées de systèmes de ventilation et de climatisation adéquats.

e) Toutes les salles de réunion devront être réservées et disponibles avant la réunion pour permettre de les aménager et d'effectuer des essais (deux jours avant pour les salles de réunion, trois jours avant pour les bureaux). Les salles devront être disponibles jusqu'au jour suivant le dernier jour de réunion au cas où la réunion prendrait du retard et se prolongerait durant la nuit ou la matinée suivante.

#### 2. Bureau pour le personnel et matériel

a) Un bureau pour le personnel entièrement aménagé, équipé et opérationnel, doté de 25 postes de travail types disposés en îlots de 4 bureaux avec chaises. Trois tables pour les documents. Une imprimante photocopieuse HP multifonction en réseau (de type équivalent à HP M 880) : impression en noir et blanc/couleurs de vitesse moyenne, analogique ou numérique, capacité de 60 à 90 copies par minute, mode recto-verso. Elle devra disposer d'une fonction tri et agrafeuse, de suffisamment d'agrafes et de toner pour cinq jours de réunion et trois jours de travaux préparatoires. Prévoir une quantité importante de papier (une session peut représenter environ 20.000 copies). Possibilité d'imprimer sur papier A4 et A3. Les instructions devront être disponibles en anglais. La possibilité de scanner un document à destination du réseau devra être proposée. L'appareil sera installé et configuré et une assistance technique disponible à compter du 20 novembre 2015. Les paramètres de l'imprimante devront permettre l'impression en réseau

b) Une salle de réunion parallèle, disposition des tables en U pour 25 personnes minimum, disponible à partir du 21 novembre 2015, pour les réunions de groupes et les consultations bilatérales. Prises pour les ordinateurs portables en nombre suffisant dans la salle.

c) Une connexion Internet adéquate (connexion réseau/WLAN) pour le personnel devra être disponible à compter du 20 novembre 2015. Si l'aménagement des bureaux pour le personnel et l'installation de l'équipement ne sont pas finalisés, des espaces de bureau temporaires devront être fournis. Le bureau pour le personnel devra être situé à proximité de la salle de réunion et permettre d'accéder rapidement aux salles de réunion n° 1 et 2 (donc être situé au même étage). La configuration précise du bureau pour le personnel, des espaces de réunion et des zones de service sera arrêtée en étroite concertation avec le Secrétariat.

d) Tous les postes de travail devront comporter des bureaux de travail et des chaises de bureau adaptées, des lampes de bureau, des corbeilles à papier et une alimentation électrique suffisante pour l'ensemble du matériel électrique. Une déchiqueteuse devra être fournie.

e) Dans tous les bâtiments préfabriqués, une attention particulière devra être portée à l'éclairage, à la climatisation, au chauffage et à une insonorisation adéquate.



f) Un centre informatique pour accès Internet, via 3 PC ou portables, avec une imprimante réseau (50 m<sup>2</sup> environ) ; ordinateurs standard avec moniteurs dotés du système d'exploitation Windows en anglais, du pack Microsoft Office standard, d'Acrobat Reader et de WinZip.

g) Un espace d'enregistrement pour les participants : comptoir permettant à deux agents de travailler simultanément, à proximité de l'entrée de la salle de réunion n° 1, avec deux chaises et deux tables et un nombre suffisant de prises électriques.

h) Un espace de stockage d'environ 50 m<sup>2</sup> pour les envois, les dépôts, les caisses et le matériel d'emballage des prestataires techniques.

### 3. Communications

30 cartes SIM locales pour téléphones portables pour le personnel du Secrétariat.

### 4. Matériel informatique/exigences

Services Internet.	Ligne Internet synchronisée 34 Mo/s pour le personnel et les participants, configurée pour une commutation automatique avec la diffusion par Internet 10 Mo/s. Ligne et matériel avec terminal situé dans la salle des serveurs. Si l'espace le permet, possibilité d'utiliser la salle des serveurs de l'hôtel.	1 lot
	Ligne indépendante 10 Mo/s pour la diffusion par Internet avec ligne redondante/de secours. Terminal au bureau de diffusion par Internet.	1 lot
	Adresses IP en nombre suffisant pour encodage diffusion par Internet, NAT 1 x /28 adresse IP publique de sous-réseau pour Internet	1 lot
	Les deux lignes Internet seront fournies avec toute la configuration et les éléments actifs requis : routeurs et interrupteurs. Fournir un interrupteur et routeur réseau pour la ligne Internet.	1 lot
Salle des serveurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un espace adéquat pour les serveurs, fermant à clef, suffisamment ventilé ou climatisé. si l'environnement s'y prête, possibilité d'utiliser la salle des serveurs de l'hôtel</li> <li>- Alimentation de 16amp 220v/50Hz</li> <li>- 2 X 16amp 220v/50Hz avec schuko européenne CEE 7/4</li> </ul>	1 lot
Matériel réseau LAN et Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir tout le matériel réseau nécessaire, notamment des commutateurs LAN</li> <li>- Fournir un service Wi-Fi adapté en prévoyant un nombre suffisant de points d'accès</li> <li>- Fournir tout le câblage, l'alimentation électrique et autre matériel nécessaires à la connexion</li> <li>- Le réseau doit garantir une connexion Ethernet rapide pour chaque équipement IP branché au réseau</li> <li>- Une structure Cisco maniable serait souhaitable</li> </ul>	1 lot
PC	- Prévoir, pour tout le matériel fourni, des logiciels et des licences en anglais, notamment pour Windows 7, Office 2010, le logiciel antivirus (ou équivalent) et les licences de logiciels standard pour tout autre matériel fourni	
	- Centre informatique	3
	- Ordinateurs portables pour les présentations dans les salles de réunion	3
Connexions Internet	- Centres informatique	4
	- Bureaux pour le personnel (une connexion par poste de travail)	25
	- Salle des serveurs	
	- Salles de réunion	3
	- Diffusion par Internet	3
Imprimantes multifonction / imprimantes standard	- Imprimante multifonction pour le bureau destiné au personnel	1
	- Imprimante en réseau pour le centre informatique	1
Assistance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir suffisamment de ressources humaines pour fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une assistance pendant l'installation et toute la durée de l'atelier ;</li> <li>- une expertise réseau pour toute la gestion du service réseau y compris la Wi-Fi</li> </ul> </li> </ul>	

### 5. Diffusion par Internet

a) Audio pour la diffusion par Internet :

Tous les signaux audio des débats de la réunion devront parvenir à la diffusion par Internet mise en place par le prestataire de services audio : [analogique, pleinement symétrique, +4 dB niveau nominal, fiches (mâles) XLR]

b) Espace de travail pour la diffusion par Internet :

Prévoir un espace pour 3 agents chargés de la diffusion par Internet au fond de la salle des observateurs et pour leur matériel (20 m<sup>2</sup> environ et trois tables avec chaises).

Prévoir l'alimentation électrique nécessaire [barre omnibus indépendante, 230V~/50Hz, explicite pour dispositifs audio/vidéo, protégée].

c) Images pour la diffusion par Internet :

Alimentation électrique pour connecter l'équipement photo et vidéo. La salle de réunion devra être suffisamment éclairée. (Appareil de prises de vue fourni par l'entreprise allemande de diffusion par Internet).

#### **6. En-cas et rafraîchissements**

a) Trois pauses par jour : thé et café pour 30 personnes (contenu détaillé à préciser selon le menu).

b) Eau pour la salle de réunion du Conseil exécutif et à la pause café (eau et verres à fournir chaque matin de la réunion et réapprovisionnement pendant la journée).

#### **7. Personnel d'appui**

a) Deux agents locaux parlant anglais avec une connaissance du matériel bureautique et des programmes Windows de base. Le personnel d'appui devra être disponible deux jours avant le début de la réunion (21 novembre 2015) et, par roulement, pendant toute la durée des travaux de la réunion.

b) Un agent de sécurité : (agent de sécurité pour la session du 23 au 27 novembre 2015 jusqu'à la fin des travaux).

#### **8. Transports**

a) Deux minibus 9 places pour les membres du Conseil exécutif si les transports en commun ne sont pas adaptés pour amener les participants au lieu de la réunion et les ramener à leur hôtel. Les minibus devront être disponibles dès le premier jour de la réunion.

## **A N N E X E X**

### **RÉUNION D'AVANT -SESSION DU SECRÉTARIAT : EXIGENCES POUR LE FORUM DES AUTORITÉS NATIONALES DÉSIGNÉES (DNA FORUM)**

Prise en charge par le Secrétariat

#### **1. Salles de conférence**

a) Une salle de réunion (salle de réunion n° 1) de format plénière/salle de classe, capacité de 150 personnes aux tables (avec une estrade de 8 places, 40 cm minimum), équipée d'un système de sonorisation et de projection pour le son et la vidéo. Prévoir un espace pour des tables supplémentaires pour la documentation sur le côté ou au fond de la salle, deux projecteurs/vidéoprojecteurs (4.000 lumens ANSI minimum) avec entrée et sortie, deux écrans de projection (3 x 2 m minimum), un ordinateur portable/PC pour les projections doté des logiciels Microsoft en anglais et connecté à Internet par câble. Micros de table (un micro pour deux participants) ; deux micros baladeurs. Deux moniteurs LCD de 42 pouces face à l'estrade. Alimentation électrique et nombre de prises suffisants pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC. Trois cabines d'interprétation (deux interprètes par cabine) pour l'anglais, l'espagnol et le français. 150 écouteurs et système de rayonnement infrarouge. Au moins un tableau à feuilles mobiles. Quatre télécommandes pour les présentations (y compris dans les salles de réunion parallèle).

b) Deux salles de réunion parallèles (salles de réunion n° 2 et 3), disposition des tables en U/en carré, capacité de 40 personnes aux tables, équipées de systèmes de sonorisation et de projection pour le son et la vidéo. Un projecteur/vidéoprojecteur (3.000 lumens ANSI minimum) avec une entrée et une sortie dans chaque salle. Un écran de projection (180 x 210 cm minimum). Un portable/PC pour les projections doté des logiciels Microsoft en anglais et connecté à Internet par câble. Accès Internet par Wi-Fi (pour les spécifications détaillées, voir la section « matériel informatique » ci-dessous). Prises électriques en nombre suffisant.

c) Une salle de réunion (salle de réunion n° 4, salle de réunion parallèle), disposition des tables en U/en carré, capacité de 50 personnes aux tables, équipée d'un système de sonorisation et de projection pour le son et la vidéo. Un projecteur/vidéoprojecteur (3.000 lumens ANSI minimum), un écran de projection (180 x 210 cm minimum), un ordinateur portable/PC pour les projections doté des logiciels Microsoft en anglais et connecté à Internet par câble. Micros de table (un micro pour deux participants). 50 écouteurs. Deux cabines d'interprétation (anglais et espagnol, cabines doubles). Accès Internet par Wi-Fi (voir les spécifications détaillées dans la section « matériel informatique » ci-dessous). Prises électriques en nombre suffisant. Alimentation électrique suffisante pour une grande quantité de matériel et un grand nombre de PC. Haut-parleurs en nombre suffisant pour suivre la réunion.

d) Toutes les salles de conférences devront être insonorisées et dotées de systèmes de ventilation et de climatisation adéquats.

#### **2. Disponibilité des salles de réunion, des bureaux et des autres espaces**

a) Les salles mentionnées devront être disponibles avant le début des réunions (27 novembre). Le démontage aura lieu un jour après le dernier jour de réunion (le lundi). Le calendrier de montage, d'installation et de test des équipements sera arrêté en accord avec le Secrétariat.

#### **3. Bureaux et autres espaces**

a) Un bureau pour l'équipe de base, entièrement aménagé, équipé et opérationnel avec 6 postes de travail standard, la veille de la réunion (le 27 novembre 2015).

b) Une imprimante photocopieuse HP multifonction en réseau (de type équivalent à HP M 880) : impression en noir et blanc/couleurs de vitesse moyenne, analogique ou numérique, capacité de 60 à 90 copies par minute, mode

d'impression recto-verso. Elle devra disposer d'une fonction tri et agrafeuse, de suffisamment d'agrafes et de toner pour les deux jours. Possibilité d'imprimer sur papier A4 et A3. Les instructions devront être disponibles en anglais. La possibilité de scanner un document à destination du réseau devra être proposée. L'appareil sera installé et configuré et une assistance technique disponible si nécessaire. Les paramètres de l'imprimante devront permettre l'impression en réseau.

c) Un nombre suffisant de prises électriques sur les tables pour y connecter le matériel technique dans la salle de réunion principale, dans les salles de réunion parallèle et dans le bureau pour les ordinateurs portables, les PC et les imprimantes.

d) Tous les postes de travail devront comporter des bureaux de travail et des chaises de bureau adaptées, des lampes de bureau, des corbeilles à papier, une alimentation électrique et des adaptateurs suffisants pour l'ensemble du matériel électrique.

e) Un centre informatique pour accès Internet, via 10 PC ou portables, avec une imprimante réseau noir et blanc ; PC standard avec moniteurs dotés du système d'exploitation Windows en anglais, du pack MS Office standard, d'Acrobat Reader et de WinZip.

f) Un espace d'enregistrement pour les participants : tables et chaises en nombre suffisant pour le personnel chargé de l'enregistrement (4 agents minimum), à proximité de l'entrée. Table pour les programmes, les chevalets nominatifs et autre documentation et panneau d'affichage pour les informations à diffuser à proximité immédiate. Deux photocopieurs noir et blanc à vitesse moyenne. Prises électriques en nombre suffisant.

g) Un bureau pour les interprètes avec accès Internet, deux ordinateurs portables et une imprimante noir et blanc.

h) Un espace pour le versement des indemnités journalières de subsistance avec deux postes de travail et deux photocopieurs si cet espace n'est pas situé à proximité de l'espace d'enregistrement.

#### 4. Photocopieurs et impression

a) Pour le bureau : une imprimante photocopieuse HP multifonction en réseau (de type équivalent à HP M 880) : vitesse moyenne, noir et blanc/couleurs, analogique ou numérique, capacité de 60 à 90 copies par minute, mode d'impression recto-verso. Elle devra disposer d'une fonction tri et agrafeuse, de suffisamment d'agrafes et de toner pour les deux jours. Possibilité d'imprimer sur papier A4 et A3. Les instructions devront être disponibles en anglais. La possibilité de scanner un document à destination du réseau devra être proposée. L'appareil sera installé et configuré et une assistance technique disponible si nécessaire. Les paramètres de l'imprimante devront permettre l'impression en réseau.

b) Deux photocopieurs à vitesse moyenne (avec fonction scan) : un photocopieur permettant l'impression en couleurs à installer à proximité de l'espace destiné à l'enregistrement/au versement des indemnités journalières de subsistance ; instructions en anglais et assistance technique en anglais disponible sur place.

#### 5. Matériel informatique/exigences

Services internet	Ligne internet synchronisée 34 Mo/s pour le personnel et les participants, configurée pour une commutation automatique avec la diffusion par Internet 10 Mo/s. Ligne et matériel avec terminal situé dans la salle des serveurs. Si l'espace le permet, possibilité d'utiliser la salle des serveurs de l'hôtel.	1 lot
	Ligne indépendante 10 Mo/s pour la diffusion par Internet avec ligne redondante/de secours. Terminal au bureau de diffusion par Internet.	1 lot
	Adresses IP en nombre suffisant pour encodage diffusion par Internet, NAT 1 x /28 adresse IP publique de sous-réseau pour internet	1 lot
	Les deux lignes internet seront fournies avec toute la configuration et les éléments actifs requis : routeurs et interrupteurs. Fournir un interrupteur et routeur réseau pour la ligne internet.	1 lot
Salle des serveurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un espace adéquat pour les serveurs, fermant à clef, suffisamment ventilé ou climatisé. Si l'environnement s'y prête, possibilité d'utiliser la salle des serveurs de l'hôtel.</li> <li>- Alimentation de 16Amp 220v/50Hz.</li> <li>- 2 x 16Amp 220v/50Hz avec Schuko européenne CEE 7/4.</li> </ul>	1 lot
Matériel réseau LAN et Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir tout le matériel réseau nécessaire, notamment des commutateurs LAN.</li> <li>- Fournir un service Wi-Fi adapté en installant un nombre suffisant de points d'accès.</li> <li>- Fournir tout le câblage, l'alimentation électrique et autre matériel nécessaires à la connexion.</li> <li>- Le réseau doit garantir une connexion Ethernet rapide pour chaque équipement IP branché au réseau.</li> <li>- Une structure Cisco maniable serait souhaitable.</li> </ul>	1 lot
PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir, pour tout le matériel fourni, des logiciels et des licences en anglais, notamment pour Windows 7, Office 2010, le logiciel antivirus (ou équivalent) et les licences de logiciels standard pour tout autre matériel fourni</li> </ul>	
	- Centre informatique	3
	- Ordinateurs portables pour les présentations dans les salles de réunion	3
Connexions internet	- Centre informatique	4
	- Bureaux pour le personnel (une connexion par poste de travail)	25

	- Salle des serveurs	
	- Salle de réunion	3
	- Diffusion par Internet	3
Imprimantes multifonction / imprimantes standard	- Imprimante multifonction pour le bureau destiné au personnel	1
	- Imprimante en réseau pour le centre informatique	1
Assistance	- Prévoir suffisamment de ressources humaines pour fournir : - une assistance pendant l'installation et toute la durée de l'atelier ; - une expertise réseau pour toute la gestion du service réseau y compris la Wi-Fi.	

## 6. En-cas et rafraîchissements

- a) Trois pauses par jour : café, thé, eau et biscuits/fruits pour 150 personnes ; détails à préciser selon le menu.
- b) Eau pour l'estrade dans toutes les salles de réunion, le salon des interprètes, les cabines d'interprétation et à la pause café (eau et verres à fournir chaque matin de la réunion et réapprovisionnement pendant la journée). Autrement, prévoir deux distributeurs d'eau avec des bonbonnes d'eau dans la salle de réunion principale.

## 7. Personnel d'appui

- a) Deux agents sur place parlant anglais avec une connaissance du matériel bureautique et des programmes Windows de base. Personnel d'appui à l'espace d'enregistrement disponible un jour avant le début de la réunion et, par roulement, pendant toute la durée de ses travaux.
- b) Un agent de sécurité du 28 au 29 novembre 2015 de 8 h 00 jusqu'à la fin des travaux.

# A N N E X E X I

## POUR UNE DYNAMIQUE DU CHANGEMENT

Pris en charge par le Secrétariat

### 1. Contexte

« Pour une dynamique du changement » (*Momentum for Change*) est une initiative du Secrétariat de la CCNUCC dont le but est d'offrir une tribune publique permettant de mettre en évidence des actions de grande ampleur qui ont d'ores et déjà des effets sur le terrain tant en matière de lutte contre les changements climatiques que sur un plan socio-économique et environnemental plus large. Elle se compose de quatre domaines d'action :

a) Pauvreté en milieu urbain, en faveur d'actions qui améliorent les conditions de vie dans les zones urbaines des pays en développement. Cette action est mise en œuvre avec le soutien généreux de la Fondation Bill & Melinda Gates.

b) Femmes pour des résultats, en faveur d'actions menées par des femmes dans le domaine des changements climatiques. Cette action est mise en œuvre avec le soutien généreux de la Fondation Rockefeller.

c) Financer des investissements respectueux du climat, en faveur d'innovations financières couronnées de succès en matière d'adaptation et d'atténuation des changements climatiques. Cette action est menée en partenariat avec le Forum économique mondial.

d) Solutions TIC, en faveur d'actions couronnées de succès dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et portant sur l'atténuation des changements climatiques ou l'adaptation à ceux-ci. Cette action est menée en partenariat avec l'Initiative mondiale du secteur des TIC en faveur de l'environnement et du développement durables.

L'initiative Pour une dynamique du changement a été lancée lors de la Conférence des Nations Unies sur les changements climatiques de Durban (Afrique du Sud) en décembre 2011.

Les locaux et moyens précisés dans la présente annexe seront utilisés dans le cadre d'autres initiatives menées par le Secrétariat en faveur de l'engagement de parties prenantes de haut niveau. Tous les frais complémentaires liés à ces actions seront pris en charge par le Secrétariat.

### 2. Locaux

Les locaux appropriés destinés aux actions en faveur de l'engagement de parties prenantes de haut niveau seront mis à disposition par l'État d'accueil, comme précisé dans le tableau ci-dessous, lundi 7 décembre 2015. Les spécifications précises et l'agencement de ces locaux seront définis en étroite coopération avec le Secrétariat.

N°	Nombre	Description	Disposition (et superficie)	Nombre de places assises	Jours
1	1	Salle de réunion n°1 (salle destinée aux manifestations parallèles n° 1) pour les séances d'information générale	salle de classe (600 m <sup>2</sup> )	500	5
2	1	Salle de réunion n°2 (salle destinée aux manifestations parallèles n°7) pour les séances à caractère technique	salle de classe (200 m <sup>2</sup> )	150	5

### 3. Salles de réunion

Toutes les salles de réunion devront être insonorisées.

a) La salle de réunion n° 1 devra comprendre les éléments suivants :

(i) matériel audiovisuel :

- (1) console de sonorisation à 16 voies ;
- (2) dix micros-cravates ;
- (3) trois micros baladeurs ;
- (4) moniteurs vidéo sur scène permettant aux intervenants de voir l'écran ;
- (5) équipements de montage et de régie en direct et moniteurs pour projection en direct sur un ou plusieurs écrans ;
- (6) poste Clearcom pour connexion entre caméra/commutation, éclairage, son et direction technique ;
- (7) deux écrans de projection (un de chaque côté de la salle) ;
- (8) deux caméras fixes et deux caméras mobiles fournies par le diffuseur hôte ;
- (9) équipement de sonorisation pour exécutions musicales, équipement de scène et instruments (liste indicative jointe à la présente annexe).

(ii) pour la scène :

- (1) estrade en hauteur (1 m au moins) ;
- (2) drapeaux : France et Nations Unies ;
- (3) mobilier : 8 à 10 fauteuils confortables ;
- (4) décor de scène, plantes et petites tables pour l'eau ;
- (5) un ou deux foyers à proximité immédiate de la salle ;
- (6) salle de régie en direct ;
- (7) prises électriques pour l'ensemble des équipements ;
- (8) podiums pour les caméras destinées à la diffusion sur Internet.

(iii) personnel :

- (1) éclairagiste ;
- (2) preneur de son ;
- (3) technicien chargé des équipements musicaux ;
- (4) assistant de scène ;
- (5) équipe audiovisuelle en coulisse pendant trois jours.

b) La salle de réunion n°2 devra comprendre les éléments suivants :

(i) matériel audiovisuel :

- (1) dix micros-cravates ;
- (2) trois micros baladeurs ;
- (3) moniteurs vidéo sur scène permettant aux intervenants de voir l'écran ;
- (4) équipements de montage et de régie en direct et moniteurs pour projection en direct sur un ou plusieurs écrans ;
- (5) poste Clearcom pour connexion entre caméra/commutation, éclairage, son et direction technique ;
- (6) deux écrans de projection (un de chaque côté de la salle) ;
- (7) deux caméras fixes et deux caméras mobiles fournies par le diffuseur hôte.

(ii) pour la scène :

- (1) estrade en hauteur (1 m au moins) ;
- (2) drapeaux : France et Nations Unies ;
- (3) mobilier : 8 à 10 fauteuils confortables ;
- (4) décor de scène, plantes et petites tables pour l'eau ;
- (5) un ou deux foyers à proximité immédiate de la salle ;
- (6) salle de régie en direct ;
- (7) podiums pour les caméras destinées à la diffusion sur Internet ;
- (8) deux cabines d'interprétation.

(iii) personnel :

- (1) éclairagiste ;
- (2) preneur de son.

Le fournisseur veillera à éviter toute interférence radio entre les différentes salles de conférence.

#### **4. Diffusion sur Internet**

a) Manifestations liées à l'initiative « Pour une dynamique du changement » :

(i) diffusion en direct d'un choix de sessions ;

(ii) mise à disposition pour incorporation/partage de vidéos sur le site UNFCCC.int ;

(iii) diffusion en direct sur grands écrans sur le site de la conférence.

b) Bulletins d'information :

(i) production de trois brefs bulletins d'information (2 à 3 minutes environ à raison d'un par jour) axés sur les meilleurs exemples/ orateurs/personnes interviewées, avec images d'archives et/ou animations appropriées.

c) Salles de réunion 1 et 2 : audio et vidéo en modes analogique (FBAS et XLR symétrique) et numérique (SDI) ou autre format à convenir.

d) La projection à partir de l'ordinateur de présentation dans les salles de réunion 1 et 2 sera assurée en DVI ou AVI, ou un autre format à convenir.

e) Ligne distincte (audiovisuel analogique et numérique) pour la diffusion des séquences enregistrées par l'équipe ENG et d'autres en fonction des besoins.

#### **Matériel sonore complémentaire destiné aux exécutions musicales (liste indicative) :**

a) 1 table de mixage numérique Yamaha LS9-16 ;

b) 2 caissons d'extrêmes-graves d&b Q-Sub ;

c) 2 enceintes à large bande MeyerSound UPA-1P à 2 voies ;

d) 6 retours de scène d&b MAX 12 ;

e) 4 amplificateurs d&b D 12 ;

f) 1 jeu de micros de batterie (petit : BD / SD / 2 x OH / 2 x TT) ;

g) 4 micros Shure SM58 Vocal/Instrumental ;

h) 2 micros Shure SM57 Instrumental ;

i) 1 récepteur sans fil Sennheiser UHF 2000 ;

j) 1 micro baladeur sans fil SKM2000 ;

k) 4 boîtes de direct DIB-100 ;

l) 1 jeu de câbles ;

m) 1 jeu de supports pour micros

n) 1 distributeur CEE-3x230V 32 A ;

o) 1 MacBookPro avec PlaybackPro et InstaCue.

#### **Équipement de scène et instruments :**

a) 1 batterie Yamaha Maple Custom avec toms basses 10"/14", tom basse 16" et grosse caisse 22" ;

b) 1 caisse claire Yamaha Maple Custom ;

c) 1 jeu de cymbales Zildjian K Custom avec ride 20", crash 18", crash 17" et HH 13" ;

d) 1 Tama Hardware Roadpro;

e) 1 estrade mobile pour batterie, 2 m x 2 m, h 20 cm ;

f) 1 amplificateur de guitare Mesa Boogie Dual Rectifier avec CAB MB 4 x 12" ;

g) 1 pédale wah-wah Dunlop 535Q ;

h) 1 modéliseur de délai Line6 DL4 ;

i) 1 amplificateur de basses Aguilar DB750 ;

j) 2 caissons de basses Aguilar DB410 ;

k) 1 clavier Roland RD 700 NX ;

l) 1 clavier Yamaha Motif 7XF ;

m) 2 supports pour claviers;

n) 1 jeu de câbles et d'accessoires.

**VINGT ET UNIEME SESSION DE LA CONFERENCE DES PARTIES A LA CONVENTION-CADRE  
DES NATIONS UNIES SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

**ONZIEME SESSION DE LA CONFERENCE DES PARTIES AGISSANT COMME REUNION DES  
PARTIES AU PROTOCOLE DE KYOTO,**

**SESSION DES ORGANES SUBSIDIAIRES**

**LE BOURGET (FRANCE), 30 novembre - 11 décembre 2015**

**ARRANGEMENT TECHNIQUE SUR LA COOPERATION EN MATIERE  
DE SECURITE ET DE SURETE**

**A N N E X E X I I**

**DE L'ACCORD AVEC L'ÉTAT HÔTE**

**PREAMBULE**

- Vu l'Accord avec l'État hôte signé entre le Secrétariat de la CCNUCC et le Gouvernement français, auquel ce présent Arrangement technique est annexé,
- Animés par la volonté commune du Ministre de l'Intérieur du Gouvernement de la République française et du Secrétariat exécutif de la CCNUCC d'assurer le climat de sécurité et de tranquillité nécessaire au bon déroulement de la vingt et unième session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques, la onzième session de la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto, et les sessions des organes subsidiaires,

Le Ministre de l'Intérieur de la République française et le Secrétaire exécutif adjoint de la CCNUCC sont convenus de ce qui suit :

**Le présent Arrangement technique doit être lu en se référant à l'Accord entre les Nations Unies et le Gouvernement de la République française concernant la vingt et unième session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques, la onzième session de la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto, et les sessions des organes subsidiaires, ci-après dénommé «Accord avec l'État hôte », signé par les Nations Unies et la France.**

L'Accord avec l'État hôte dispose :

[...]

**Article 9**

**Protection policière et sécurité**

*1. Le Gouvernement a pour responsabilité de fournir, à ses frais, la protection policière et la sécurité nécessaires pour garantir le bon déroulement de la Conférence/des réunions d'avant-session sans ingérence d'aucune sorte. Ce dispositif de police est placé sous la supervision et l'autorité directes d'un haut fonctionnaire désigné par le Gouvernement. Il/elle travaille en étroite coopération avec l'attaché de liaison principal pour la sécurité nommé à cet effet par le Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies, de façon à garantir un climat de sécurité et de sérénité adéquat.*

*2. La sécurité dans les locaux de la Conférence relève de la responsabilité du Département de la sûreté et de la sécurité de l'Organisation des Nations Unies, en étroite coordination avec le Secrétariat, et elle est assurée en étroite collaboration avec les autorités de sécurité du Gouvernement, tandis qu'à l'extérieur des locaux de la Conférence, la sécurité relève de la responsabilité du Gouvernement. Les périmètres de ces deux zones de sécurité ainsi que les modalités de coopération sont clairement définies par le Gouvernement et le Secrétariat avant que les locaux ne soient placés sous l'autorité du Secrétariat*

*3. Les modalités de coopération en matière de sécurité entre le Gouvernement et le Secrétariat dans ces deux zones sont détaillées dans un document distinct juridiquement contraignant intitulé « Arrangement Technique » conclu entre le Gouvernement et le Secrétariat et figurant en **Annexe XII** au présent Accord. L'Arrangement Technique traite notamment les questions afférentes à la chaîne de commandement, à l'importation, à l'usage et à l'entreposage des armes de service des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, à la gestion des crises et à la remise des personnes interpellées dans les locaux de la Conférence.*

*4. Le Secrétariat et le Gouvernement coopèrent pour l'établissement d'un plan opérationnel global de sécurité et de sûreté basé sur l'évaluation de la sécurité de la Conférence effectuée par l'Organisation des Nations Unies qui devra être menée à bien avant l'ouverture de la Conférence. Ce plan de sécurité constitue le cadre d'exécution de toutes les activités relatives à la sécurité.*

*5. Le Gouvernement fournit à ses frais au Secrétariat les équipements et le personnel de sécurité, comme spécifié à l'Annexe II au présent Accord.*

6. Le Gouvernement fournit également, à ses frais, la protection policière requise pour assurer le bon déroulement des réunions connues et des réunions non connues dans un climat de sécurité et de sérénité et sans ingérence d'aucune sorte.

## **ARRANGEMENT TECHNIQUE SUR LA COOPERATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE SÛRETE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

#### Coordinateur chargé de la sécurité de la manifestation des Nations Unies (CSM) et Haut fonctionnaire chargé de la sécurité et de la sûreté (HFS)

Conformément à l'article 9 susmentionné, le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies et les autorités de l'État hôte concluent les principaux arrangements suivants pour faciliter la préparation et l'exécution d'un Plan opérationnel de sécurité et de sûreté ad hoc.

Le chef de la section de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies à Vienne, M. Kevin O Hanlon fait office, aux fins du présent document, de Coordinateur chargé de la sécurité de la manifestation des Nations Unies, ci-après dénommé « CSM ». Du côté de l'État hôte, le préfet Hubert Weigel fait fonction de Haut fonctionnaire chargé de la sécurité et de la sûreté, ci-après dénommé HFS ».

Les deux fonctionnaires désignés coopèrent pour l'élaboration du Plan opérationnel de sécurité et de sûreté. Ce plan détaille la couverture sécuritaire de la Conférence, qui est considérée comme une opération commune du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies et des autorités françaises.

### **Article 2**

#### Attribution des responsabilités

Bien qu'il soit entendu que l'Organisation des Nations Unies conserve le total contrôle du site de la Conférence, considéré comme inviolable, toute situation grave liée à la sécurité susceptible d'affecter le déroulement normal de la Conférence est évaluée conjointement avec les autorités de l'État hôte et les recommandations de celles-ci sont soumises au Secrétaire exécutif de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) pour décision. La seule exception est le déclenchement du plan d'évacuation des lieux en cas d'incendie ou de tout autre menace imminente et sérieuse risquant d'affecter la sécurité des personnes et exigeant des mesures de protection immédiates.

Conformément à l'article 9 de l'Accord avec l'État hôte, le secteur agréé du site de la Conférence, qui relève de la responsabilité du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, est décrit comme comprenant toutes les zones exclusivement consacrées au déroulement de la Conférence.

### **Article 3**

#### Assistance du Gouvernement hôte

Après accord avec le CSM, le Gouvernement hôte prête son assistance dans les domaines suivants :

- liaison et appui aux opérations ;
- contrôle de l'accès aux locaux de la Conférence et aux périmètres restreints ;
- fourniture d'équipements de sécurité conformément à l'Annexe II de l'Accord avec l'État hôte ;
- protection des hautes personnalités ;
- appui médical ;
- appui en matière de sûreté, notamment la sûreté contre les incendies ;
- détection et recherche d'explosifs sur le site de la Conférence ;
- contrôle préalable de tous les véhicules pénétrant sur le site de la Conférence.

Bien que le présent Arrangement technique définisse les responsabilités officielles de chaque partie, il ne préjuge pas des demandes d'assistance en matière de sécurité émanant de l'une ou l'autre partie dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

### **Article 4**

#### Chaîne de commandement

1. Tous les agents des forces françaises de sécurité travaillant sur le site de la Conférence restent sous commandement opérationnel du HFS ou de son délégué. Tous les agents de sécurité privés travaillant sur le site de la Conférence sont placés sous le commandement du CSM. Le HFS collabore étroitement avec le CSM afin de veiller à ce que la mission de l'équipe de sécurité des Nations Unies soit remplie. Tous les agents de sécurité privés participant à l'opération conjointe sur le site de la Conférence portent une tenue appropriée comme convenu entre le CSM et le HFS et des badges d'identification délivrés par les Nations Unies.

2. Le Plan opérationnel de sécurité et de sûreté comporte un tableau d'effectifs assignant les fonctions et responsabilités à chaque agent de sécurité. Ce tableau peut être modifié d'un commun accord entre les parties.



## **Article 5**

### Transfert des responsabilités

Le CSM prend la responsabilité officielle des locaux de la Conférence le samedi 28 novembre 2015 à 6 h 00. La responsabilité de ces secteurs revient officiellement aux autorités françaises le samedi 12 décembre 2015 à 6 h 00 ou à une date mutuellement agréée en fonction des besoins de la Conférence. À tout moment avant, durant et après la tenue de la Conférence, les autorités françaises mettent à disposition un nombre suffisant d'agents de sécurité pour assurer un fonctionnement efficace de la Conférence dans une atmosphère de sécurité et de calme, sans ingérence d'aucune sorte.

## **Article 6**

### Liaison

1. Le HFS met à disposition des agents de sécurité, comme convenu avec le CSM, dans les conditions prévues au paragraphe 1 de l'article 4, afin de s'acquitter notamment des missions conjointes définies à l'article 3 du présent Arrangement technique. Ces agents de sécurité opèrent sous le commandement opérationnel des membres du personnel de sécurité des Nations Unies désignés.

2. Le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies établit son siège au Bureau de la sécurité des Nations Unies. D'un commun accord, des réunions de coordination ont lieu régulièrement ou à la demande de l'une des parties.

## **Article 7**

### Armes à feu

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents de sécurité des Nations Unies portent leurs armes de service officielles des Nations Unies qui sont importées et pour lesquelles un permis est délivré conformément à la législation française. Lorsqu'elles ne sont pas portées, les armes à feu doivent être conservées en lieu sûr au Bureau de la sécurité des Nations Unies, dans un dépôt sécurisé mis à disposition par les autorités françaises. Le personnel de sécurité des Nations Unies respecte la réglementation des Nations Unies relative au recours à la force physique et à la force physique susceptible d'entraîner la mort.

Le HFS s'engage à fournir une assistance raisonnable au CSM en facilitant le dédouanement des armes des agents de sécurité des Nations Unies au point d'arrivée et de départ conformément à la législation française sur le contrôle des armes à feu.

Les agents de sécurité privés recrutés par les autorités françaises pour l'événement ne sont pas autorisés à porter d'armes à feu sur le site de la Conférence pendant la durée de celle-ci.

## **Article 8**

### Gestion de crise

Du début jusqu'à la fin de la Conférence, une cellule de crise constituée de représentants des deux parties se tient prête à intervenir. Le CSM soumet les recommandations de la cellule de crise au Secrétaire exécutif de la CCNUCC, lequel décide ensuite de la marche à suivre si la crise affecte le site de la Conférence.

## **Article 9**

### Sécurité des communications

Les deux parties conviennent de s'accorder mutuellement le droit de mettre en place et d'utiliser des communications sécurisées sur le site de la Conférence pendant la durée de celle-ci et d'autoriser le fonctionnement de ces communications sécurisées sans interférence.

## **Article 10**

### Dispositions de sécurité pour les hauts fonctionnaires des Nations Unies

Le HFS s'engage à fournir, d'un commun accord, une assistance raisonnable au CSM en matière de protection personnelle des dignitaires en visite et autres fonctionnaires éminents des Nations Unies.

## **Article 11**

### Objets perdus

Le CSM assume la pleine responsabilité de la mise en place, de la dotation en personnel et de la gestion d'un bureau des objets perdus de la Conférence. Tout objet perdu non réclamé à la fin de la Conférence est transféré au HFS pour conservation et élimination ultérieure.

## **Article 12**

### Délivrance des badges d'accréditation

Toute personne pénétrant dans les locaux de la Conférence doit être accréditée et porter un badge d'accès de la CCNUCC visible à tout moment tant qu'elle se trouve dans lesdits locaux. Le CSM est chargé de la conception, de la réalisation et de la délivrance de tous les laissez-passer pour les réunions, des cartes et autres formes de documents d'identification exigés pour accéder à la Conférence et aux installations connexes. Le système de laissez-passer et de cartes proposé pour la Conférence est inclus dans une brochure qui sera remise au HFS. Les informations concernant les participants autorisés à être accrédités auprès de la Conférence sont communiquées aux autorités françaises.

## **Article 13**

### Sécurité incendie

Le HFS garantit que la totalité des locaux de la conférence est conforme aux codes et normes nationales en matière de sécurité incendie. Le HFS fournit également une copie du plan d'évacuation au CSM. Un membre du personnel de sécurité des Nations Unies est nommé afin d'assurer la liaison pour la coordination des services de sécurité incendie et d'appui, conjointement avec un homologue français.

## **Article 14**

### Remise de personnes interpellées

Si le personnel de sécurité des Nations unies interpelle une personne sur le site de la Conférence, un rapport doit être rédigé aussitôt et transmis au HFS. Sur la base de ce rapport et de toute autre information pertinente, le personnel de sécurité des Nations Unies ou le HFS, selon le cas, peut demander que la personne interpellée soit mise à disposition des autorités françaises compétentes. La décision de mise à disposition et, le cas échéant, la remise de la personne interpellée doivent intervenir dans les meilleurs délais. En tout état de cause, le CSM conserve toute latitude pour décider d'accéder ou non à une demande du HFS selon des modalités qu'il détermine. Il en informe aussitôt le Secrétaire exécutif de la CCNUCC. Le HFS s'engage à tenir le CSM informé de toute procédure administrative ou judiciaire engagée à l'encontre de la personne interpellée. Si la personne interpellée n'est pas remise aux autorités françaises, elle est laissée libre de ses mouvements.

## **Article 15**

### Évaluation et actualisation de l'évaluation des menaces

Le HFS communique en temps opportun au CSM un document d'évaluation des menaces pour la Conférence qui sert à établir les mesures de sécurité mises en place pour la durée de celle-ci. Le HFS transmet au CSM toute information susceptible de provoquer des ajustements, modifications ou renforcement des mesures de sécurité.

## **Article 16**

### Plan opérationnel de sécurité et de sûreté

1. Le CSM et le HFS coopèrent étroitement dans la préparation d'un Plan opérationnel de sécurité et de sûreté. Ce plan constitue le cadre dans lequel sont mises en œuvre toutes les missions liées à la sécurité et à la sûreté, et des annexes couvrant chaque sujet dans le détail sont jointes au corps du document.

2. Une fois achevé, ce Plan, intégrant les recommandations de sécurité des Nations Unies pour le site de la Conférence, est présenté pour approbation au bureau du Responsable désigné des Nations Unies en France et au Secrétaire exécutif de la CCNUCC. Cependant, les annexes audit plan peuvent être modifiées ou complétées en cas de nécessité.

3. Tout désaccord entre les membres des Nations Unies et les forces françaises de sécurité dans l'exécution des missions de sécurité est rapidement porté à la connaissance du CSM et du HFS pour règlement.

Le présent Arrangement technique a été signé en langues française et anglaise, les deux textes faisant également foi.

*Le Ministre de l'Intérieur*

*Le Secrétaire exécutif adjoint de la CCNUCC*