|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Logo, company name  Description automatically generated** | **Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT-22)**  **Kigali, Rwanda, 6-16 juin 2022** | | A close up of a sign  Description automatically generated |
|  | |  | |
| SÉANCE PLÉNIÈRE | | **Document** **WTDC-22/15-F** | |
|  | | **31 mai 2022** | |
|  | | **Original: anglais** | |
| Secrétaire général | | | |
| Accord de pays hôte entre le Gouvernement de la République du Rwanda  et l'Union internationale des télécommunications | | | |
|  | | | |

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

A picture containing text, clipart

Description automatically generated

**ACCORD**

***entre***

**LE GOUVERNEMENT DE LA  
RÉPUBLIQUE DU RWANDA**

**Représenté par le**

**Ministère des technologies de l'information et   
de la communication et de l'innovation**

***et***

**L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**Représentée par le Secrétaire général**

***relatif***

**À LA TENUE, À L'ORGANISATION ET AU FINANCEMENT  
DE LA CONFÉRENCE MONDIALE DE DÉVELOPPEMENT DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (CMDT-22) ET DES RÉUNIONS CONNEXES**

**Kigali, Rwanda**

**du 6 au 16 juin 2022**

A CONSIDÉRANT que le Gouvernement du Rwanda (ci-après dénommé le "Gouvernement") a invité l'UIT à tenir sa prochaine CMDT (6-16 juin 2022) et les réunions connexes, à savoir la Table ronde "Partner2Connect" pour le développement du numérique (P2C) (7-9 juin 2022) et le Sommet mondial de la jeunesse organisé dans le cadre de l'initiative Generation Connect ("le Sommet mondial de la jeunesse") (2‑4 juin 2022) (ci-après dénommés collectivement "les réunions"), à Kigali du 2 au 16 juin 2022.

B CONSIDÉRANT que, en application de la Décision du Conseil de l'UIT (ci-après dénommé "le Conseil"), et de la consultation ultérieure menée par correspondance, la majorité requise des États Membres de l'Union s'est prononcée en faveur de la tenue aux lieu et dates susmentionnés.

C CONSIDÉRANT en outre que le Gouvernement entend à ce titre respecter les dispositions de la Constitution et de la Convention de l'UIT (Genève, 1992), telles qu'amendées par les Conférences de plénipotentiaires (ci-après dénommées respectivement la "Constitution" et la "Convention"), ainsi que les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (ci-après dénommées "les Règles générales") ainsi que les résolutions et décisions pertinentes de la Conférence de plénipotentiaires et du Conseil, et en particulier:

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

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

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

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

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

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

7) la Résolution 99 (Rév. Dubaï, 2018) de la Conférence de plénipotentiaires, relative au statut de la Palestine à l'UIT;

8) la Résolution 169 (Rév. Dubaï, 2018) de la Conférence de plénipotentiaires, relative à l'admission d'établissements universitaires à participer aux travaux de l'Union; et

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

PAR LE PRÉSENT ACCORD, le Gouvernement, représenté par le Ministère des technologies de l'information et de la communication et de l'innovation, et l'UIT, représentée par le Secrétaire général (ci-après dénommés collectivement les "Parties"), sont convenus de ce qui suit:

**Article I**

Définitions

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

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

1.3 Aux fins du présent Accord, le terme "délégué" est entendu au sens qui lui est attribué au numéro 1006 de la Constitution.

1.4 Aux fins du présent Accord, le terme "délégation" est entendu au sens qui lui est attribué au numéro 1005 de la Constitution.

1.5 Aux fins du présent Accord, l'expression "représentant d'un Membre de Secteur" s'entend de toute personne envoyée par un Membre de Secteur aux réunions.

1.6 Aux fins du présent Accord, on entend par "observateur" toute personne envoyée par une organisation, une institution ou une entité dûment invitée par le Secrétaire général à participer aux réunions, en qualité d'observateur conformément à l'article 25 de la Convention ainsi qu'aux Résolutions 99 (Rév. Dubaï, 2018) et 6 (Kyoto, 1994).

**Article II**

Lieu et dates des réunions/langues

2.1 La CMDT-21 et la Coalition de l'UIT pour le numérique "Partner2Connect" (P2C) auront lieu au Kigali Convention Centre ("KCC" ou "locaux de la Conférence au KCC"), du 6 au 16 juin 2022 inclus, et le Sommet mondial de la jeunesse aura lieu à l'Intare Conference Arena ("ICA" ou "locaux de la Conférence à l'ICA") du 2 au 4 juin inclus, à Kigali (Rwanda).

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

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

**Article III**

Invitations, admission et visas

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

3.2 Les invitations à participer aux réunions sont envoyées par le Secrétaire général, agissant au nom du Gouvernement, à l'Administration de chaque État Membre et aux Membres de Secteur et aux établissements universitaires concernés, et par le Secrétaire général aux États Membres de l'UIT avec lesquels le Rwanda n'a pas de relations diplomatiques. Le Secrétaire général adresse aussi des invitations aux organisations et entités admises à participer aux réunions en qualité d'observateurs ou de participants.

3.3 En sa qualité de Gouvernement du pays hôte, le Gouvernement accorde aux participants aux réunions et à tous les fonctionnaires de l'UIT l'autorisation d'entrer au Rwanda et d'y séjourner pendant toute la durée des fonctions ou de la mission qu'ils auront à remplir en relation avec les réunions.

3.4 Le Gouvernement prend à cet effet toutes les mesures appropriées en vue d'émettre et de délivrer, s'il y a lieu, les visas et autorisations d'entrée nécessaires à tous les participants aux réunions et à tous les fonctionnaires de l'UIT.

3.5 Pour accélérer l'émission et la délivrance des visas (ou des autorisations d'entrée, selon les besoins), quarante-cinq (45) jours au moins avant l'ouverture des réunions, puis chaque semaine, l'UIT fournira au Gouvernement une liste des participants aux réunions et des fonctionnaires de l'UIT préalablement inscrits.

**Article IV**

Privilèges et immunités

4.1 Dans le cadre du présent Accord et de sa mise en œuvre, le Gouvernement applique, pour les réunions, les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, approuvée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 21 novembre 1947 (dénommée ci-après "la Convention de 1947") à laquelle le Rwanda est Partie depuis le 15 avril 1964 (voir aussi la Résolution 1004 du Conseil confirmant les dispositions de la Résolution 193 du Conseil). En particulier, les délégués et les membres des délégations aux réunions bénéficient, pendant la durée des réunions et pendant une période de trois (3) jours avant et de trois (3) jours après celles-ci, des privilèges, immunités et facilités prévus à l'article V de la Convention de 1947. En outre, les fonctionnaires de l'UIT bénéficient, pendant la durée des réunions et pendant une période de dix (10) jours avant et de cinq (5) jours après celles-ci, des privilèges, immunités et facilités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947. Pour les procédures au sein du Gouvernement, l'UIT fournit les noms et les dates précises d'arrivée des fonctionnaires de l'UIT qui prévoient d'arriver avant l'ouverture des réunions.

4.2 Les observateurs des institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'énergie atomique jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles VI et VIII de la Convention de 1947. Les observateurs des Nations Unies jouissent des privilèges et immunités prévus aux articles V et VII de la Convention de 1946 sur les privilèges et immunités des Nations Unies, à laquelle le Rwanda est Partie depuis le 15 avril 1964.

4.3 Les autres participants aux réunions visés à l'article 1.1 plus haut jouissent de l'immunité de juridiction en ce qui concerne les paroles, les écrits ou les actes émanant d'eux dans le cadre de leur participation aux réunions.

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

4.5 L'UIT, ses biens et avoirs, quel qu'en soit le détenteur, jouissent de l'immunité de juridiction, sauf dans la mesure où l'organisation y a expressément renoncé, dans un cas particulier. Il est toutefois entendu que la renonciation ne peut s'étendre à des mesures d'exécution. Aux fins de la Convention de 1947, les locaux des réunions visées à l'article II du présent Accord sont considérés comme des locaux de l'UIT au sens de la section 5 de la Convention de 1947, et l'accès à ces locaux est réputé relever de la compétence et du contrôle de l'UIT. Les locaux sont inviolables pendant la durée des réunions, y compris au cours des phases de préparation et de clôture. Les biens et avoirs de l'UIT, quel qu'en soit le détenteur, sont exempts de perquisition, réquisition, confiscation, expropriation ou de toute autre forme de contrainte exécutoire, administrative, judiciaire ou législative. En outre, tous les documents appartenant à l'UIT ou détenus par elle sont inviolables.

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

**Article V**

Dispositions financières

5.1 Conformément à la Résolution 5 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, le Gouvernement prend à sa charge à compter du 31 juillet 2022 (voir article 5.2 ci‑après) toutes les dépenses supplémentaires encourues, directement ou indirectement par l'UIT, du fait de la tenue des réunions à Kigali (Rwanda) et non au siège de l'UIT (voir l'Annexe 1 du présent Accord). Ces dépenses comprennent notamment, sans préjudice des dispositions de l'article VII ci-après:

a) les indemnités journalières de subsistance versées aux fonctionnaires de l'UIT conformément aux dispositions pertinentes des Statut et Règlement du personnel de l'UIT, étant entendu que le Gouvernement assure, sans frais pour l'UIT, l'hébergement des fonctionnaires de l'UIT dans des hôtels désignés d'un commun accord et conformément au tableau des effectifs qui lui aura été communiqué;

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

c) toutes les dépenses afférentes au transport, à l'assurance et à l'expédition/fret des équipements, matériels et documents depuis le Siège de l'UIT jusqu'au KCC et à l'ICA, respectivement, de Kigali, Rwanda, et retour, ou, s'il y a lieu, les frais de location de matériel équivalent du fait de la tenue des réunions en dehors de Genève. Ces dépenses supplémentaires incluent une provision pour les dépenses diverses et imprévues, le fret ou l'excédent de bagages correspondant pour du matériel et des documents de dernière minute, nécessaires pour les Réunions, et comprennent le transport porte à porte, le déchargement des camions et la livraison jusqu'à la zone de stockage sur le site des réunions. Le tonnage total du fret sera communiqué par l'UIT.

5.2 L'UIT adresse au Gouvernement, avant le 31 mai 2022, une facture énumérant les dépenses engagées par l'UIT au titre de l'article 5.1 ci-dessus. Cette facture doit être réglée par le Gouvernement avant le 31 juillet 2022.

5.3 Le Gouvernement prend également à sa charge les dépenses afférentes aux réceptions ou autres manifestations à visée sociale ou promotionnelle qu'il organise à l'occasion des réunions.

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

5.5 Toutes les dépenses font l'objet d'une comptabilité spéciale tenue par le Secrétariat général de l'UIT, qui se charge de la gestion des fonds nécessaires, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des Règles financières de l'UIT et aux instructions que lui communique la Commission de contrôle budgétaire de la CMDT-21. La comptabilité est tenue en francs suisses.

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

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

**Article VI**

Mesures de sécurité et de sûreté

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

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

6.3 Le Gouvernement ne recueille pas, ni ne traite de données à caractère personnel autres que celles qui sont nécessaires pour la délivrance des visas/autorisations d'entrée. Les données à caractère personnel recueillies par l'UIT pour l'inscription des participants aux réunions et autres personnes ne comportent que ce qui est nécessaire au bon déroulement des réunions. En ce qui concerne la confidentialité de ces données, celles-ci ne sont communiquées au Gouvernement que dans la mesure où c'est nécessaire et aux seules fins de la délivrance des visas/autorisations d'entrée et du contrôle des antécédents par les services de sécurité à l'entrée des locaux des réunions. Le Gouvernement traite ces données conformément au droit national qui leur est applicable et en garantit la confidentialité et l'intégrité en mettant en place toutes mesures de protection nécessaires (notamment des mesures physiques, techniques et administratives ou d'autre nature, le cas échéant) pour en empêcher l'accès ou l'utilisation non autorisés. Le Gouvernement détruit de façon sécurisée l'ensemble des données à caractère personnel communiquées par l'UIT (et informe en conséquence l'UIT) à bref délai une fois atteints les buts du traitement prévu au présent paragraphe.

6.4 Le contrôle de la sécurité et de la sûreté à l'intérieur des locaux des réunions sera géré par le contingent d'agents de sécurité rwandais et de l'UIT dans le respect des normes de sécurité nationales et de l'UIT et conformément aux dispositions de l'Annexe 4. Le Gouvernement désignera un chargé de liaison issu des services de sécurité rwandais qui sera en contact avec le coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté aux fins de la coordination.

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

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

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

6.8 Tous les sites utilisés aux fins des réunions doivent être accessibles aux personnes handicapées, en particulier les personnes en fauteuil roulant, et des services médicaux de premier secours seront assurés sur place pendant la durée des réunions 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, y compris le transport immédiat en ambulance vers un hôpital et l'hospitalisation en cas d'urgence (voir également l'Annexe 2). Des lignes directrices plus contraignantes et des renseignements sur les services médicaux de premier secours assurés sur place et sur le transport médical en ambulance seront intégrés dans l'Annexe du Plan relatif à la sécurité des réunions.

6.9 Le Gouvernement veille à assurer la présence, dans le Kigali Convention Centre (KCC) et l'Intare Conference Arena (ICA), de responsables/coordonnateurs chargés de la liaison, du dépannage et de l'assistance. Des serruriers, des électriciens et d'autres techniciens chargés des réparations et de la maintenance seront prêts à intervenir à tout moment pendant la durée des réunions.

6.10 Le Gouvernement facilitera la collaboration entre l'UIT et les services médicaux, d'incendie, de secours et de protection civile. Le Gouvernement mettra à la disposition du coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté les plans nationaux et les plans locaux relatifs à l'atténuation des effets des catastrophes naturelles et d'autres risques, afin qu'un plan stratégique pour la gestion des crises et la continuité des activités puisse être élaboré en vue de la tenue des réunions.

6.11 S'il y a lieu pendant la période où se tiendront les réunions, afin d'atténuer les risques de transmission de la COVID-19 pendant la Conférence, le Gouvernement instaure des mesures de prévention et d'atténuation appropriées, en étroite coordination avec l'UIT. Ces mesures respectent les lignes directrices du système des Nations Unies et de l'OMS et les recommandations des autorités sanitaires nationales.

**Article VII**

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

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

7.2 Sans préjudice des dates et heures précises indiquées dans les Annexes 2 et 3 auxquelles les locaux des réunions doivent être mis à disposition, le Gouvernement, en coopération avec les autorités compétentes du Rwanda, met les locaux des réunions à la disposition exclusive de l'UIT vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) pendant la période:

• Kigali Convention Centre: du 6 au 16 juin 2022 inclus; et

• Intare Conference Arena: du 2 au 4 juin 2022 inclus.

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

7.4 Le matériel, les équipements, les publications et les documents appartenant à l'UIT et nécessaires au bon déroulement des réunions sont importés au Rwanda et exportés de ce pays en franchise de tous droits de douane, taxes, prohibitions ou restrictions de quelque nature que ce soit. Le Gouvernement délivre sans tarder à l'UIT ou à ses agents toutes les autorisations d'importation et d'exportation nécessaires à cet effet et facilite, y compris en donnant les instructions nécessaires, toutes les procédures administratives liées à ces importations et exportations.

7.5 Le Gouvernement fait en sorte que des logements adéquats dans des hôtels ou résidences proches des deux sites des réunions soient mis à la disposition des participants aux réunions et des fonctionnaires de l'UIT, à des tarifs raisonnables.

**Article VIII**

Dispositions relatives au voyage et au transport

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

8.2 En raison du nombre élevé de billets d'avion à émettre pendant une période limitée, ainsi que des modifications récurrentes à gérer (changements dans le tableau des effectifs, modification des dates de voyage, annulations, etc.), les billets d'avion seront émis par l'agence de voyages de l'UIT, compte tenu de tarifs spéciaux négociés, le cas échéant.

8.3 Le dédouanement de l'ensemble des expéditions sera organisé par le Gouvernement de façon à ce que les équipements soient prêts sur le site avant le premier jour de travail des premiers fonctionnaires de l'UIT arrivés sur place à Kigali. À cet effet, le Gouvernement engage un transporteur agréé par l'UIT et il sera tenu responsable de tout retard dans la livraison ou de tout dommage que pourraient subir les équipements, matériels ou documents transportés.

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

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

**Article IX**

Dispositions concernant les relations avec les médias

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

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

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

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

**Article X**

Annulation, ajournement ou changement de lieu des réunions

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

10.2 Si, avant ou pendant les réunions, le Gouvernement n'est plus en mesure d'accueillir celles-ci ou d'en permettre le déroulement aux dates fixées, ou s'il demande que le lieu des réunions soit changé, la responsabilité du Gouvernement envers l'UIT est limitée aux dépenses résultant de cette décision, notamment à toutes les dépenses déjà engagées ou à tous les versements déjà effectués par l'UIT pour les besoins des réunions, dans la mesure où ces dépenses deviennent sans objet, et pour autant qu'elles aient été indispensables et ne puissent être ni annulées ni réduites. Dans le cas où les réunions n'ont pas lieu dans les lieux de réunion prévus, toute dépense qui pourrait être encourue par l'UIT pour la location de locaux pour la tenue des réunions est également prise en charge par le Gouvernement. Il incombe au Gouvernement de répondre à toute action, réclamation ou autre revendication présentée à l'encontre de l'UIT par un participant aux réunions et découlant de telles mesures d'annulation, de report ou de changement de lieu des réunions, ou en rapport avec celles-ci. Afin que le doute soit exclu, l'Article 10.3 s'applique en cas de force majeure.

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

10.4 Nonobstant les paragraphes 10.1 à 10.3 ci-dessus, les Parties conviennent expressément, s'il devait être impossible, inapproprié ou irréaliste de tenir les réunions en raison de la pandémie de COVID-19, de s'entretenir dès que les circonstances le permettront pour établir les conséquences pratiques, financières et juridiques de ces circonstances exceptionnelles pour l'Accord. Si les Parties ne parviennent pas à s'accorder à cet égard, le différend sera réglé conformément aux dispositions de l'Article XII ci-après.

**Article XI**

Application du présent Accord

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

**Article XII**

Règlement des différends

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

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

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

12.4 Les Parties au présent Accord conviennent que les décisions du Collège sur toutes les questions de procédure et de fond seront définitives, qu'elles lieront les Parties et qu'aucun appel ne pourra être interjeté devant une cour ou un tribunal national.

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

**Article XIII**

Responsabilité

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

a) dommage corporel ou matériel ou perte de biens dans les locaux des réunions visés à l'Article II et fournis par le Gouvernement ou placés sous le contrôle de celui-ci; il s'agit d'autres dommages que ceux pour lesquels l'UIT est tenue responsable en vertu des dispositions du paragraphe 5.5 plus haut;

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

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

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

**Article XIV**

Utilisation des noms, acronymes, titres, logos et drapeaux

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

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

14.3 Le Gouvernement est autorisé à utiliser le nom, l'acronyme, le titre et le logo des réunions, ou à renvoyer au lien vers le site web des Réunions, pour les besoins suivants, et sous réserve que cette utilisation ne donne pas l'impression qu'une entreprise, un produit ou un service commercial a été approuvé par l'UIT:

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

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

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

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

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

**Article XV**

Durabilité

Le Gouvernement est invité à intégrer les préoccupations de durabilité sociale et environnementale dans tous les aspects de l'organisation de la manifestation, y compris dans le cadre de l'approvisionnement en produits et en services. Il est invité en particulier:

a) à prendre activement des dispositions pour réduire les émissions de gaz à effet de serre, la consommation d'eau et d'énergie et la production de substances dangereuses et de déchets;

b) à garantir le niveau le plus élevé possible de qualité de recyclage pour au moins quatre (4) flux de déchets;

c) à privilégier des produits/matériaux écoresponsables, éthiques et d'origine locale (y compris des éléments réutilisables, recyclables, recyclés et réducteurs de déchets) et des choix écoresponsables en ce qui concerne les services de restauration, la signalétique, les transports et les équipements, y compris s'agissant des besoins en matériel audiovisuel et de TIC (par exemple en recourant à l'éclairage basse tension, à des imprimantes certifiées écoresponsables, etc.);

d) à utiliser la liste de vérification de l'UIT concernant les manifestations écoresponsables pour déterminer les principales mesures à prendre en vue de rendre la manifestation plus durable.

**Article XVI**

Modification et résiliation du présent Accord

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

16.2 Nonobstant ce qui précède, si l'UIT a lieu de considérer que, pour des raisons de sécurité, le Gouvernement n'est plus en mesure d'accueillir les Réunions ou d'en autoriser le déroulement aux dates prévues, l'UIT peut mettre fin au présent Accord moyennant un préavis de trente (30) jours civils notifié par écrit au Gouvernement. Les dispositions du paragraphe 10.2 ci-dessus s'appliquent en pareil cas.

**Article XVII**

Entrée en vigueur et durée du présent Accord

17.1 Le présent Accord peut être signé par signature électronique ou par télécopie, en un ou plusieurs exemplaires, dont chacun sera considéré comme un original, mais qui, ensemble, constitueront un seul et même instrument.

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

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

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord établi en deux (2) exemplaires originaux rédigés en anglais.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour le Gouvernement de la  République du Rwanda |  | Pour l'Union internationale des télécommunications |
|  |  |
| Mme Paula Ingabire Ministre des TIC et de l'innovation | M. Houlin ZHAO Secrétaire général |

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

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

**Annexes**: 4

ANNEXE 1

ESTIMATION DES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES résultant POUR L'UIT DE LA TENUE DE LA CONFÉRENCE MONDIALE DE DÉVELOPPEMENT  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE 2021

KIGALI, RWANDA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *En CHF* | | | | | |
|  |  | | Coûts spécifiques des réunions si tenues à Genève | Coûts spécifiques des réunions si tenues hors de Genève | Dépenses supplémentaires à la charge du Gouvernement du pays hôte |
| **1** | Dépenses de personnel | |  |  |  |
|  | 1.1 | Personnel d'appui |  | 12 000 | 12 000 |
|  | 1.2 | Provision pour heures supplémentaires |  | 0 | 0 |
|  | **Sous-total** | | **0** | **12 000** | **12 000** |
| **2** | **Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance** | |  |  |  |
|  | 2.1 | Personnel UIT (voyage avant les réunions) |  |  |  |
|  | 2.2 | Personnel UIT (réunions) |  | 400 000 | 400 000 |
|  | 2.3 | Interprètes | 11 000 | 145 000 | 134 000 |
|  | 2.4 | Assurance | 1 000 | 1 000 | 0 |
|  | Sous-total | | **12 000** | **546 000** | **534 000** |
| **3** | **Autres dépenses** | |  |  |  |
|  | 3.1 | Frais de transport et d'expédition des équipements, matériels et documents nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat de la Conférence |  | 55 000 | 55 000 |
|  | 3.2 | Provision pour divers et imprévus | 10 000 | 40 000 | 30 000 |
|  | **Sous-total** | | **10 000** | **95 000** | **85 000** |
|  | **TOTAL** | | **22 000** | **653 000** | **631 000** |
| *Base:*  *Taux de change au 1er mai 2022: 1 USD = 0,989 CHF.*  *Ces colonnes ne comprennent que les catégories de dépenses qui sont concernées par la tenue des réunions à Kigali et non à Genève.*  *50% du montant de l'indemnité journalière de subsistance, frais d'hôtel à la charge du Gouvernement.* | | | | | |

Annexe 2

Locaux, moyens, services et personnel local

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

**Appendice 1 de l'Annexe 2  
Kigali Convention Centre (KCC)**

# A Locaux

# 1 Salles de réunion

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

**a) Table présidentielle**

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

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

– Un pupitre avec un (1) microphone mobile.

**b) Configuration de la salle de réunion**

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

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

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

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

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

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

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

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

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

– Enregistrement audionumérique: canal orateur et canal anglais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Un (1) ordinateur portable installés à la tribune et connecté aux projecteurs utilisés pour la présentation, clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB).

– Minuteur pour mesurer le temps de parole.

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

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

**a) Table présidentielle**

– Une table tribune surélevée de type Davos avec douze (12) sièges.

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

– Un pupitre équipé de microphones col-de-cygne.

**b) Configuration de la salle de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT, de type théâtre.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Un (1) microphone sans fil pour chaque personne assise sur la tribune.

– Dix (10) microphones sans fil pour le public.

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

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

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

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

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

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

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

– Un (1) ordinateur portable, installé à la tribune, connecté aux projecteurs, avec clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB).

– Minuteur pour mesurer le temps de parole.

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

– Prises électriques pour les ordinateurs portables, y compris à la tribune.

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

**a) Table présidentielle**

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

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

**b) Configuration de la salle de réunion**

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

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

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

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

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

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

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.4 Trois (3) salles de réunion d'une capacité d'environ cinquante (50) personnes équipées comme suit:

**a) Table présidentielle**

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

**b) Configuration des salles de réunion**

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

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

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

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

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

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

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.5 Deux (2) salles de réunion d'une capacité d'environ trente (30) personnes chacune, équipées comme suit:

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

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

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

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

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

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

–Un (1) ordinateur portable ou PC, de préférence avec clavier américain, connecté aux projecteurs utilisés pour les présentations (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB).

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

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

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

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

– Un (1) microphone sans fil avec support.

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

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

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

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

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

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

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

## 1.7 Trois (3) salles de réunion d'une capacité d'environ dix à quinze (10 à 15) personnes chacune, équipées de:

– Tables avec chaises pour environ dix à quinze (10 à 15) personnes, dans une configuration de type "salle de conférence".

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

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

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

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

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

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

Les dates et les heures de disponibilité de chaque salle de réunion seront précisées dans le Tableau des besoins, étant entendu que, sauf indication contraire, toutes les salles de réunion doivent être **pleinement opérationnelles** le 04/06/2022.

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

# 2 Bureaux

Bureaux individuels, avec lumière du jour pour l'équipe de direction de la Conférence, pour les fonctionnaires élus de l'UIT, leurs secrétariats et tous les fonctionnaires de l'UIT figurant dans le tableau des effectifs. Ces bureaux doivent être à proximité immédiate de la principale salle de réunion.

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

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

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

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

Des fontaines à eau seront installées à proximité des bureaux.

# 3 Zones

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

## 3.1 Pour les fonctionnaires de l'UIT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Équipement du studio de télévision, notamment:

• HD 16:9.

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

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

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

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

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

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

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

• Enregistreur XDCam avec connexion Fire Wire.

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

• Infrastructure pour le service de participation à distance.

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

Mise à disposition et état de fonctionnement: L'infrastructure de réseau de base connectée au réseau électrique protégé par un système d'alimentation sans interruption (UPS) et la salle des serveurs devront être prêtes avant l'arrivée des premiers fonctionnaires de l'UIT, le 25/05/2022. Il est entendu qu'un espace de travail, les armoires de répartition et la salle des serveurs informatiques devront être mis à disposition de l'UIT pour l'équipe d'informaticiens qui commencera à travailler le 25/05/2022. Les bureaux pour le personnel informatique et la logistique doivent être opérationnels le 25/05/2022, à 9 heures. L'espace pour l'enregistrement et tous les autres bureaux doivent être pleinement opérationnels au plus tard le 30/05/2022 à 8 heures.

## 3.2 Pour le pays hôte

– Zone du Comité d'organisation.

## 3.3 Pour les participants aux réunions

– Salle pour la distribution des cadeaux avec bureau (activité organisée par le pays hôte)

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

– Cybercafé (voir Annexe 3).

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

– Bureau d'information générale.

– Guichet pour la confirmation des vols.

– Banque ou machine ATM.

– Cafétéria (à des tarifs commerciaux raisonnables).

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

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

– Salon pour les hautes personnalités.

– Salle de prière.

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

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

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

# B Installations/services

– Une politique strictement non-fumeurs est appliquée dans tous les locaux.

– Besoins informatiques (voir Annexe 3).

– Système d'annonces par haut-parleurs.

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

– Les bureaux doivent avoir une température constante d'environ 24° C (climatisation ou chauffage), avec éclairage (lumière du jour de préférence), alimentation en eau et nettoyage quotidien, et doivent être dotés du mobilier, des équipements et des moyens de communication qui sont indiqués dans un tableau qui sera fourni ultérieurement et établi sur la base du tableau des effectifs approuvé. Sur tout le site des réunions, le réseau électrique pour les services essentiels de la réunion doit être protégé par un système d'alimentation sans coupure (UPS).

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

– Un service de réservation de chambres d'hôtel, avec possibilité de changer les réservations sera assuré pour les fonctionnaires de l'UIT. Ce service, à des tarifs raisonnables, sera assuré aussi pour les participants à la Conférence. Dans la mesure du possible, les participants à la Conférence pourront modifier leurs réservations de chambres d'hôtel sans avoir à s'acquitter de pénalités financières excessives. Il est entendu que les réservations ainsi effectuées ou les éventuelles pénalités n'engageront pas la responsabilité du Gouvernement ou de l'UIT.

– Les participants à la Conférence auront le choix entre différentes catégories d'hôtels, de 2 à 5 étoiles. Les hôtels assureront une connexion rapide à l'Internet.

– Les arrangements incluront la possibilité pour les fonctionnaires de l'UIT d'arriver plus tôt ou de partir plus tard en fonction des dates d'arrivée/de départ indiquées dans le tableau des effectifs et le prix de la connexion à l'Internet sera compris dans le prix des chambres.

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

– Bureau d'information pour les participants à la Conférence qui souhaitent obtenir des informations locales.

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

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

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

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

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

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

# C Personnel

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

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

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

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

# D Comité du pays hôte

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

**Appendice 2 de l'Annexe 2  
Intare Conference Arena (ICA)**

# A Locaux

# 1 Salles de réunion

## 1.1 Une (1) salle de réunion principale d'une capacité d'environ cinq cents (500) places, de type carré vide, équipée comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type Davos), une tribune surélevée, avec six (6) fauteuils et trois (3) petites tables.

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

**b) Configuration de la salle de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT, de type théâtre.

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

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Six (6) microphones sans fil les personnes assises à la table présidentielle.

– Au moins cinq (5) microphones sans fil pour le public.

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

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

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

– Enregistrement audionumérique: canal orateur et canal anglais.

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

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

– Au moins quatre (4) écrans de projection (format 16:9) suffisamment grands pour pouvoir afficher toutes les différentes sources, clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT et au moins deux (2) écrans plats (42 pouces) supplémentaires facilement visibles depuis la tribune.

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

– Un système audiovisuel (caméras et personnel) permettant de projeter des images des orateurs et des participants en temps réel sur les grands écrans installés dans la salle et sur les deux (2) écrans plats supplémentaires de 42 pouces susmentionnés installés sur la tribune.

– Un (1) ordinateur portable installé à proximité de l'animateur, connecté aux projecteurs utilisés pour la présentation, avec clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB).

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

– Prises électriques pour les ordinateurs portables, y compris à la tribune.

## 1.2 Une (1) salle de réunion d'une capacité d'environ cinq cents (500) personnes, pour les séances de réseautage, équipée comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec huit (8) sièges.

**b) Configuration de la salle de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions et les fonctionnaires de l'UIT, cinquante (50) tables rondes de dix (10) places chacune.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Deux (2) microphones sans fil à utiliser à la table présidentielle.

– Dix (10) microphones sans fil à utiliser dans toute la salle.

– Un système de sonorisation à utiliser dans la salle afin que tous les participants puissent écouter.

– Au moins trois (3) écrans de projection (format 16:9) suffisamment grands pour pouvoir afficher toutes les différentes sources, clairement visibles par tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT.

– Au moins trois (3) projecteurs (HDMI, XVGA, BNC), permettant de projeter une image claire sur les grands écrans de projection, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, d'une part, à l'ordinateur de présentation et, d'autre part, au système vidéo.

– Un (1) ordinateur portable, installé à la tribune, connecté aux projecteurs pour la présentation, avec clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB).

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.3 Deux (2) salles de réunion d'une capacité d'environ cent (100) personnes équipées comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type bureau) avec six (6) sièges.

**b) Configuration de la salle de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type théâtre.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

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

– Deux (2) microphones sans fil pour le public.

– Un système de sonorisation à utiliser dans la salle afin que tous les participants puissent écouter.

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

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.4 Deux (2) salles de réunion d'une capacité d'environ cinquante (50) à quatre-vingts (80) personnes, équipées comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type bureau) avec six (6) sièges.

**b) Configuration des salles de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type théâtre.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Un (1) microphone pour la personne présentant l'exposé à la tribune.

– Deux (2) microphones sans fil pour le public.

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

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

– Quinze (15) ordinateurs portables ou PC, de préférence avec clavier international américain (système d'exploitation Windows en anglais, Microsoft Office Professional, lecteur de DVD interne/externe et ports USB) dans chaque salle de réunion.

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.5 Deux (2) salles de réunion d'une capacité d'environ trente (30) personnes chacune, équipées comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type bureau) avec quatre (4) sièges.

**b) Configuration des salles de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, de type théâtre.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Un (1) microphone sans fil pour la personne présentant l'exposé à la tribune.

– Deux (2) microphones sans fil pour le public.

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

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.6 Une (1) salle/zone de réunion d'une capacité d'environ cinquante (50) personnes pour les hackathons, équipée comme suit:

**a) Table présidentielle**

– Une table présidentielle (de type bureau) avec quatre (4) sièges.

**b) Configuration des salles de réunion**

– Places assises pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, cinq (5) tables rondes de dix (10) places chacune.

**c) Besoins techniques et audiovisuels**

– Un (1) microphone sans fil pour la personne présentant l'exposé à la tribune.

– Cinq (5) microphones sans fil pour le public.

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

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

**d) Besoins informatiques**

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

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

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

## 1.7 Une (1) salle/zone de réunion d'une capacité d'environ cent (100) personnes pour le pôle de jeux vidéo, équipée comme suit

**a) Configuration de la salle de réunion**

– 3 cabines, chacune équipée d'une table, d'un grand écran et d'un ordinateur

– Zone de repos équipée de dix (10) chaises/fauteuils pour les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT.

**b) Besoins techniques et audiovisuels**

– Un (1) grand écran de projection (format 16:9), avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur.

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

**c) Besoins informatiques**

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

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

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

BESOINS GLOBAUX

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

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

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

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

Les dates et les heures de disponibilité de chaque salle de réunion seront précisées dans le Tableau des besoins, étant entendu que, sauf indication contraire, toutes les salles de réunion doivent être **pleinement opérationnelles** le 02/06/2022.

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

# 2 Bureaux

Bureau individuel, avec lumière du jour pour le fonctionnaires élu de l'UIT et son secrétariat, et un espace à usage de bureaux pour tous les fonctionnaires de l'UIT figurant dans le tableau des effectifs.

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

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

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

Des fontaines à eau seront installées à proximité des bureaux.

# 3 Zones

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

## 3.1 Pour les fonctionnaires de l'UIT

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

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

Mise à disposition et état de fonctionnement: L'espace pour l'enregistrement et tous les autres bureaux doivent être pleinement opérationnels au plus tard le 30/05/2022 à 8 heures.

## 3.2 Pour le pays hôte

– Zone du Comité d'organisation.

## 3.3 Pour les participants aux réunions

– Banque ou machine ATM.

– Pavillon pour les repas de midi et du soir, avec une tribune surélevée/estrade, équipée de deux (2) microphones sans fil pour les intervenants, d'un (1) grand écran de projection (format 16:9) et d'un (1) projecteur (HDMI, XVGA, BNC), suffisant, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur réservé pour les projections.

– Zone pour les pauses-cafés.

– Salon pour les hautes personnalités.

– Salon pour les sponsors.

– Salle de prière.

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

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

– Inscription et délivrance des badges: voir Appendice 1.

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

# B Installations/services

– Une politique strictement non-fumeurs est appliquée dans tous les locaux.

– Besoins informatiques (voir Annexe 3).

– Système d'annonces par haut-parleurs.

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

– Les bureaux doivent avoir une température constante d'environ 24° C (climatisation ou chauffage), avec éclairage (lumière du jour de préférence), alimentation en eau et nettoyage quotidien, et doivent être dotés du mobilier, des équipements et des moyens de communication qui sont indiqués dans un tableau qui sera fourni ultérieurement et établi sur la base du tableau des effectifs approuvé. Sur tout le site des réunions, le réseau électrique pour les services essentiels de la réunion doit être protégé par un système d'alimentation sans coupure (UPS).

– Un service de réservation de chambres d'hôtel, avec possibilité de changer les réservations sera assuré pour les fonctionnaires de l'UIT. Ce service, à des tarifs raisonnables, sera assuré aussi pour les participants à la Conférence. Dans la mesure du possible, les participants à la Conférence pourront modifier leurs réservations de chambres d'hôtel sans avoir à s'acquitter de pénalités financières excessives. Il est entendu que les réservations ainsi effectuées ou les éventuelles pénalités n'engageront pas la responsabilité du Gouvernement ou de l'UIT.

– Les participants à la Conférence auront le choix entre différentes catégories d'hôtels, de 2 à 5 étoiles. Les hôtels assureront une connexion rapide à l'Internet.

– Les arrangements incluront la possibilité pour les fonctionnaires de l'UIT d'arriver plus tôt ou de partir plus tard en fonction des dates d'arrivée/de départ indiquées dans le tableau des effectifs et le prix de la connexion à l'Internet sera compris dans le prix des chambres.

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

– Bureau d'information pour les participants à la Conférence qui souhaitent obtenir des informations locales.

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

– Le transport des fonctionnaires de l'UIT entre l'aéroport et les hôtels doit être assuré à leur arrivée et à leur départ, à la fin des réunions. Un service de navettes sera organisé entre le KCC et l'ICA. Pendant la durée de leur séjour, un service de navettes sera assuré entre les hôtels officiels, d'une part, et le lieu de la Conférence, d'autre part.

– Le transport des participants aux réunions (uniquement ceux qui ont réservé leur chambre d'hôtel par le biais du site web du pays hôte) entre l'aéroport et les hôtels figurant dans la liste sur le web doit être assuré à leur arrivée et à leur départ, à la fin des réunions. Un service de navettes sera organisé entre le KCC et l'ICA pour la délivrance des badges. Pendant les réunions, un service de navette sera assuré entre les hôtels figurant dans la liste sur le site web et le lieu de la Conférence.

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

# C Personnel

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

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

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

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

# D Comité du pays hôte

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

Annexe 3

Équipements informatiques nécessaires devant être fournis   
à titre gracieux par le Gouvernement

**Appendice 1 de l'Annexe 3  
Kigali Convention Centre (KCC)**

# I Besoins informatiques généraux

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

2) Le Gouvernement fait participer l'UIT à la procédure de sélection des équipements. Tous les équipements sélectionnés doivent être approuvés par les deux Parties avant qu'il soit passé commande.

3) Le site des manifestations et toutes les infrastructures technologies de l'information et de la communication (TIC) et électriques préinstallées doivent être préparés suffisamment à l'avance pour respecter les délais énoncés dans le Tableau des besoins et permettre la réalisation des travaux préparatoires. Le Gouvernement s'assure de la stabilité et de l'adéquation de l'alimentation électrique et de la climatisation, qui sont protégées par un système d'alimentation sans interruption (UPS), dans la salle des équipements informatiques.

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

# II Besoins généraux concernant les réseaux

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

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

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

4) Connexion Internet dédiée pour le réseau "Blue-LAN"

Le réseau "Blue-LAN" des locaux des réunions doit être relié au siège de l'UIT à Genève au moyen d'une (1) liaison Internet de Terre duplex à 100 Mbit/s avec trajet de routage optimisé et débit de bout à bout garanti. Le temps de transmission aller et retour des liaisons entre Genève et le site des réunions ne doit pas dépasser deux cents (200) millisecondes.

La liaison Internet doit comporter une protection de sécurité contre les attaques DDOS.

Pour réduire les coûts, la deuxième liaison de secours à 100 Mbit/s pour le réseau "Blue-LAN" peut être assurée grâce au partage des liaisons du réseau "Green-LAN".

La terminaison de la liaison Internet devra se faire dans la salle informatique où seront installés les équipements du réseau central, en utilisant un câble Ethernet de type RJ45 pour interface à fils de cuivre ou un connecteur Lucent pour interface à fibre optique.

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

5) Connexions Internet pour le réseau "Green-LAN"

Deux (2) liaisons Internet duplex à 400 Mbit/s fonctionnant en mode actif-actif et avec basculement dynamique vers deux (2) points d'échange Internet distincts (par exemple, 2 points de présence d'un ou deux fournisseurs de services Internet). Il faut prévoir une largeur de bande suffisante pour répondre aux besoins de tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, en réservant une certaine largeur de bande à la diffusion sur le web.

La liaison Internet doit comporter une protection de sécurité contre les attaques DDOS.

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

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

Les protocoles suivants seront pris en charge sur les liaisons Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Skype, ainsi que d'autres protocoles de client de VPN de transmission de la voix, de vidéo, de connexions ou des ports tcp/utp sur demande. Des mesures devraient être prises pour réduire autant que faire se peut le blocage de l'accès aux sites connus dû aux faux positifs signalés du fait des règles de pare-feu définies par le fournisseur de service Internet. Le protocole de navigation de site à site IPSec VPN est autorisé pour que l'une des liaisons puisse être utilisée comme liaison de secours pour la liaison Internet à 100 Mbit/s dédiée pour le réseau "Blue-LAN".

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

# III Réseau privé "Blue-LAN" de l'UIT

1) Le réseau "Blue-LAN" est connecté au siège de l'UIT à Genève au moyen du réseau "Green-LAN". La définition des réseaux locaux virtuels (VLAN) sur le réseau "Blue-LAN" doit être communiquée au Gouvernement au moins deux (2) mois avant l'ouverture des manifestations.

2) Le réseau "Blue-LAN" doit être pleinement opérationnel (y compris tous les services réseau) avant la date limite fixée pour la fourniture des équipements aux utilisateurs finals, conformément au Tableau des besoins.

3) L'UIT fournit les routeurs et les serveurs nécessaires pour mettre en service le réseau "Blue-LAN". Le Gouvernement fournit les équipements informatiques de base nécessaires pour installer le matériel de l'UIT et pour mettre en service la connexion Internet avec trajet de routage optimisé et débit de bout à bout garanti à environ 50 Mbit/s reliant le siège de l'UIT à Genève au réseau "Blue-LAN". Le temps de trajet aller-retour moyen des liaisons entre Genève et le lieu des manifestations ne doit pas dépasser 200 millisecondes.

4) Les équipes d'assistance informatique des Parties collaborent à mettre au point la version définitive de conception du réseau.

# IV Réseau "Green-LAN" pour les participants aux manifestations, y compris le réseau local sans fil

1) Le réseau "Green-LAN" est conçu pour offrir une connexion Internet transparente à tous les participants aux manifestations, dans les bureaux (y compris le guichet d'enregistrement) et pour les services d'appui, par exemple le cybercafé, etc.

2) Les points d'accès au réseau sans fil LAN sont en nombre suffisant pour répondre aux besoins d'environ mille (1 000) participants aux manifestations et des fonctionnaires de l'UIT, avec jusqu'à deux mille (2 000) dispositifs sans fil dans les locaux (salles de réunion, bureaux, cybercafé, zone pour la presse, etc.).

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

b) Le réseau local sans fil doit être conforme à la norme 802.11a, b, g, n, ac et compatibles avec les normes de la WiFi Alliance.

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

d) Le temps moyen cible de réponse ping entre les dispositifs sans fil et la passerelle ne doit pas dépasser vingt (20) millisecondes dans des conditions de trafic normales.

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

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

g) Un système d'authentification sur le web sera mis en place, à partir d'une liste convenue de noms d'utilisateurs et de mots de passe mise en commun entre les équipes informatiques du pays hôte et de l'UIT.

h) L'identificateur SSID divulgué doit être positionné conformément à ce qu'aura demandé l'UIT.

3) Le Gouvernement doit fournir les services de réseau suivants:

a) Serveur WINS, DHCP et DNS pour le réseau "Green-LAN".

b) Serveur SMTP sur le réseau "Green-LAN", fourni par le Gouvernement.

# V Assurance de qualité de fonctionnement du réseau local sans fil

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

2) Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

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

4) Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

# VI Sécurité du système et du réseau

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

2) Les équipements réseau et les ordinateurs installés auront une version stable des patchs logiciels les plus récents.

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

4) L'UIT devra fournir un complément d'information dans les documents de travail.

# VII Diffusion sur le web

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

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

c) Les éléments suivants doivent être fournis par le Gouvernement:

Équipements et infrastructure

a) Une (1) liaison vidéo pour chaque codeur de diffusion sur le web: la liaison vidéo devrait venir des caméras motorisées (ou des caméramen) lorsque la vidéo est requise ou du signal de l'ordinateur portable de la tribune avec liaison de la caméra vidéo en incrustation.

b) Équipements de contrôle audio et vidéo.

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

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

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

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

Besoins concernant les réseaux pour la diffusion sur le web

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

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

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

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

e) Largeur de bande Internet spécialisée à confirmer, sur la base de 512 kbit/s par liaison audio et vidéo (pour chacun des canaux dans chaque salle de réunion comme décrit dans l'**Annexe 2**).

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

# VIII Intervention active à distance (si demandée expressément dans l'Annexe 2)

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

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

Équipements et infrastructure

a) Une (1) connexion de canal audio par langue, et une connexion pour le canal orateur à l'ordinateur/aux ordinateurs portable(s) fourni(s) par l'UIT pour l'intervention à distance.

b) Une connexion audio pour diffuser le signal audio du participant à distance dans la salle de réunion.

c) Une (1) connexion Fast Ethernet rapide pour chaque ordinateur portable utilisé pour l'intervention à distance.

d) Une (1) connexion vidéo à l'ordinateur portable utilisé pour l'intervention à distance pour que les participants à distance puissent voir l'image qui est projetée sur les grands écrans.

e) Un câble de projection pour pouvoir afficher l'image des participants à distance sur l'écran de la salle.

# IX Services de sous‑titrage

Dans chaque salle de conférence où un service de sous‑titrage est nécessaire:

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

2) Équipement vidéo pour projeter les sous-titres depuis l'ordinateur portable réservé pour le sous-titrage ainsi que l'image venant de la caméra ou de l'ordinateur de la tribune sur le même écran, selon le même procédé que celui utilisé pour afficher une barre de sous-titres ou un bandeau déroulant dans une vidéo.

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

# X Téléphones

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

Spécifications

L'UIT fournira des téléphones IP fixes dans les bureaux des fonctionnaires de l'UIT, avec des extensions permettant de passer des appels vers le siège de l'UIT à Genève sur le réseau "Blue‑LAN".

Les téléphones mobiles fournis par le Gouvernement doivent présenter les caractéristiques suivantes:

a) Des téléphones mobiles intelligents permettant d'accéder au réseau local et de recevoir des appels internationaux doivent être mis à la disposition des fonctionnaires de l'UIT, le premier jour à leur arrivée. Ces téléphones seront attribués sur place par l'UIT, qui en disposera comme elle le jugera bon.

b) Des fonctionnaires de l'UIT occupant des postes clés (qui seront désignés par l'UIT) doivent également pouvoir accéder au service international depuis leur téléphone mobile.

c) Les cartes SIM fournies aux fonctionnaires de l'UIT doivent avoir un crédit suffisant pour pouvoir passer des appels et utiliser les données mobiles pendant toute la durée de leur séjour en Inde, dont les dates sont indiquées dans le tableau des effectifs.

d) La liste des numéros de téléphone attribués doit être communiquée à l'UIT au moins trois (3) semaines avant les réunions, afin que l'UIT puisse attribuer les numéros de téléphone aux fonctionnaires et les transmettre au Gouvernement. Ainsi, le Gouvernement pourra sauvegarder les contacts dans les téléphones mobiles avant de les remettre aux fonctionnaires de l'UIT.

e) Dans la mesure du possible, le fournisseur du service téléphonique devrait attribuer des numéros consécutifs aux téléphones mobiles, afin que l'UIT puisse programmer la numérotation rapide depuis son siège pour tester les téléphones mobiles.

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

# XI Imprimantes, scanners et autres équipements

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

Imprimantes (minimum nécessaire)

a) Imprimantes laser solides fonctionnant en réseau, avec une vitesse d'impression d'au moins trente-deux (32) pages par minute, noir et blanc, recto verso, pouvant être utilisées par plusieurs personnes ou pour imprimer de grandes quantités.

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

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

d) Les équipes de contrôle et de reproduction des documents de l'UIT et le cybercafé peuvent avoir besoin d'imprimantes plus rapides et plus solides.

e) Toner et matériels de rechange.

Moniteurs pour les PC et ordinateurs portables

Moniteurs à écran plat d'au moins 24 pouces, dotés d'une entrée HDMI.

Scanners (exigences minimums)

a) Scanners à plat avec interface USB et chargeur automatique de documents,

b) Capacité d'environ seize (16) pages par minute.

c) Pilote de périphérique pour les scanners.

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

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

PC/ordinateurs portables (exigences minimums)

Tous les PC/ordinateurs portables fournis doivent provenir d'un fabricant de bonne réputation et avoir été commercialisés au cours des douze (12) derniers mois; ils doivent avoir un processeur suffisamment puissant et huit (8) gigaoctets de mémoire vive pour permettre de travailler efficacement dans un environnement bureautique type, et doivent en particulier être dotés des éléments suivants:

a) système d'exploitation Windows 64 bit et Microsoft Office 32 bit;

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

c) ports USB;

d) haut-parleurs, intégrés ou non.

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

**Note**: S'il est décidé de reproduire la configuration des PC/ordinateurs portables en utilisant l'image ISO de l'UIT, l'UIT communiquera au Gouvernement les spécifications du logiciel devant être installé sur les ordinateurs, à partir duquel le Gouvernement préparera une machine de référence. L'UIT pourra ensuite se connecter aux ordinateurs via l'Internet pour vérifier la configuration. Une fois la configuration validée, l'équipe située sur place pourra effectuer la réplication des PC/ordinateurs portables en se basant sur la machine de référence.

Le dernier jour de la manifestation, tous les disques durs des PC, des ordinateurs portables et des serveurs fournis par le Gouvernement doivent être effacés.

Grands écrans plasma (exigences minimums)

1) Dimension de l'écran: au moins 42 pouces.

2) Résolution minimale: 1 920 x 1 080 pixels.

3) Interface: USB, HDMI, VGA, S-Vidéo, RCA A/V.

4) Haut-parleurs.

# XII Licences pour logiciels

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

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

# XIII Aménagement des salles pour les équipements TIC

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

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

c) Les salles techniques et les armoires de répartition doivent être équipées d'une baie informatique standard 42U 19 pouces accueillant les équipements réseau et les panneaux de connexion, avec un nombre suffisant de prises électriques protégées par un système d'alimentation sans coupure (UPS) disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures.

d) La salle informatique où sera installé le matériel de l'UIT pour le réseau "Blue-LAN" devrait être équipée comme suit:

i) au moins 25 m2 de surface au sol;

ii) au moins six (6) prises électriques branchées sur au moins deux (2) disjoncteurs différents;

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

iv) une climatisation adéquate pour les équipements de l'UIT (15 000 BTU/heure);

v) Huit (8) points de connexion réseau RJ45 raccordés à des ports avec un débit d'1 Gbit/s, répartis sur au moins deux commutateurs de réseau de l'infrastructure de réseau local du lieu de la manifestation.

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

f) Soit dans le centre de diffusion web, soit à proximité des salles de réunion, seront également protégés par un système UPS d'au moins un (1) kVA.

g) Des connexions de type RJ45 pour les PC et des ordinateurs portables, imprimantes, équipements de bureau et prises électriques seront installés dans les bureaux, les salles de réunion et le cybercafé, comme indiqué dans l'**Annexe 2** et dans le "Tableau des besoins".

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

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

# XIII Assistance sur place

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

Personnel local pour l'appui informatique à la Conférence (dont une partie figurera dans le Tableau des effectifs)

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

| Fonction | Date de début approximative (au minimum) |
| --- | --- |
| Coordonnateur TIC | 12 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur réseau | 5 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur système | 1 mois avant le début des réunions |
| Administrateur de la sécurité | 2 mois avant le début des réunions |
| Technicien informatique et coordonnateur | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens informatiques et assistance Service Desk | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens réseau | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens audiovisuels pour les salles de réunion | 3 jours avant le début des réunions |

Les descriptions d'emploi pour les fonctions ci-dessus feront l'objet d'un document séparé élaboré par l'UIT contenant les descriptions d'emploi de tout le personnel local qui sera mis à disposition par le Gouvernement, conformément à l'Article VIII du présent Accord.

Fournisseurs de services

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

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

# XIV Documentation

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

Phase initiale

a) Plan des emplacements.

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

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

Phase intermédiaire

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

b) Demande de propositions de services TIC.

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

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

i) câblage;

ii) équipements réseau;

iii) connectivité;

iv) réseaux VLAN;

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

vi) adresses IP;

vii) fichiers de configuration des équipements réseau;

viii) infrastructure et desserte du réseau local sans fil.

e) Plan de numérotage téléphonique.

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

Phase finale

a) Curriculum vitae du personnel local.

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

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

Calendrier des réunions

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

**Appendice 2 de l'Annexe 3  
Intare Conference Arena (ICA)**

# I Besoins informatiques généraux

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

2) Le Gouvernement fait participer l'UIT à la procédure de sélection des équipements. Tous les équipements sélectionnés doivent être approuvés par les deux Parties avant qu'il soit passé commande.

3) Le site des manifestations et toutes les infrastructures technologies de l'information et de la communication (TIC) et électriques préinstallées doivent être préparés suffisamment à l'avance pour respecter les délais énoncés dans le Tableau des besoins et permettre la réalisation des travaux préparatoires. Le Gouvernement s'assure de la stabilité et de l'adéquation de l'alimentation électrique et de la climatisation, qui sont protégées par un système d'alimentation sans interruption (UPS), dans la salle des équipements informatiques.

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

# II Besoins généraux concernant les réseaux

1) Un réseau physique pour les participants aux réunions, appelé "Green‑LAN", qui comprend un cybercafé et le réseau local sans fil pour l'accès à l'Internet.

2) Le Gouvernement fournit les commutateurs de réseau, le câblage et les baies informatiques nécessaires à la mise en service du réseau "Green-LAN". Le Gouvernement est chargé de fournir les composantes Couches 1 et 2 du modèle OSI du réseau "Green-LAN", le routage Couche 3 du réseau "Green-LAN" et le pare-feu pour le réseau "Green-LAN".

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

4) Connexions Internet pour le réseau "Green-LAN"

Deux (2) liaisons Internet duplex à 400 Mbit/s fonctionnant en mode actif-actif et avec basculement dynamique vers deux (2) points d'échange Internet distincts (par exemple, 2 points de présence d'un ou deux fournisseurs de services Internet). Il faut prévoir une largeur de bande suffisante pour répondre aux besoins de tous les participants aux réunions/fonctionnaires de l'UIT, en réservant une certaine largeur de bande à la diffusion sur le web.

La liaison Internet comportera une protection de sécurité contre les attaques DDOS.

Les protocoles suivants seront pris en charge sur les liaisons Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom, Teams, Skype, ainsi que d'autres protocoles de client de VPN de transmission de la voix, de vidéo, de connexions ou des ports tcp/utp sur demande. Des mesures devraient être prises pour réduire autant que faire se peut le blocage de l'accès aux sites connus dû aux faux positifs signalés du fait des règles de pare-feu définies par le fournisseur de service Internet.

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

# III Réseau "Green-LAN" pour les participants aux manifestations, y compris le réseau local sans fil

1) Le réseau "Green-LAN" est conçu pour offrir une connexion Internet transparente à tous les participants aux manifestations, dans les bureaux (y compris le guichet d'enregistrement) et pour les services d'appui, par exemple le cybercafé, etc.

2) Les points d'accès au réseau sans fil LAN sont en nombre suffisant pour répondre aux besoins d'environ cinq cents (500) participants aux manifestations et des fonctionnaires de l'UIT, avec jusqu'à mille (1 000) dispositifs sans fil dans les locaux (salles de réunion, bureaux, cybercafé, zone pour la presse, etc.).

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

b) Le réseau local sans fil doit être conforme à la norme 802.11a, b, g, n, ac et compatibles avec les normes de la WiFi Alliance.

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

d) Le temps moyen cible de réponse ping entre les dispositifs sans fil et la passerelle ne doit pas dépasser vingt (20) millisecondes dans des conditions de trafic normales.

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

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

g) Un système d'authentification sur le web sera mis en place, à partir d'une liste convenue de noms d'utilisateurs et de mots de passe mise en commun entre les équipes informatiques du pays hôte et de l'UIT.

h) L'identificateur SSID divulgué doit être positionné conformément à ce qu'aura demandé l'UIT.

3) Le Gouvernement doit fournir les services de réseau suivants:

a) Serveur WINS, DHCP et DNS pour le réseau "Green-LAN".

b) Serveur SMTP sur le réseau "Green-LAN", fourni par le Gouvernement.

# IV Assurance de qualité de fonctionnement du réseau local sans fil

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

2) Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

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

4) Le Gouvernement doit soumettre à l'avance à l'UIT la solution prévue pour le réseau local sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés.

# V Sécurité du système et du réseau

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

2) Les équipements réseau et les ordinateurs installés auront une version stable des patchs logiciels les plus récents.

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

4) L'UIT devra fournir un complément d'information dans les documents de travail.

# VI Diffusion sur le web

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

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

c) Les éléments suivants doivent être fournis par le Gouvernement:

Équipements et infrastructure

a) Une (1) liaison vidéo pour chaque codeur de diffusion sur le web: la liaison vidéo devrait venir des caméras motorisées (ou des caméramen) lorsque la vidéo est requise ou du signal de l'ordinateur portable de la tribune avec liaison de la caméra vidéo en incrustation.

b) Équipements de contrôle audio et vidéo.

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

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

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

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

Besoins concernant les réseaux pour la diffusion sur le web

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

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

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

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

e) Largeur de bande Internet spécialisée à confirmer, sur la base de 512 kbit/s par liaison audio et vidéo (pour chacun des canaux dans chaque salle de réunion comme décrit dans l'**Annexe 2**).

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

# VII Intervention active à distance (si demandée expressément dans l'Annexe 2)

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

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

Équipements et infrastructure

a) Une (1) connexion de canal audio par langue, et une connexion pour le canal orateur à l'ordinateur/aux ordinateurs portable(s) fourni(s) par l'UIT pour l'intervention à distance.

b) Une connexion audio pour diffuser le signal audio du participant à distance dans la salle de réunion.

c) Une (1) connexion Fast Ethernet rapide pour chaque ordinateur portable utilisé pour l'intervention à distance.

d) Une (1) connexion vidéo à l'ordinateur portable utilisé pour l'intervention à distance pour que les participants à distance puissent voir l'image qui est projetée sur les grands écrans.

e) Un câble de projection pour pouvoir afficher l'image des participants à distance sur l'écran de la salle.

# VIII Services de sous‑titrage

Dans chaque salle de conférence où un service de sous‑titrage est nécessaire:

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

2) Équipement vidéo pour projeter les sous-titres depuis l'ordinateur portable réservé pour le sous-titrage ainsi que l'image venant de la caméra ou de l'ordinateur de la tribune sur le même écran, selon le même procédé que celui utilisé pour afficher une barre de sous-titres ou un bandeau déroulant dans une vidéo.

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

# IX Téléphones

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

Spécifications

Les téléphones mobiles fournis par le Gouvernement doivent présenter les caractéristiques suivantes:

a) Des téléphones mobiles intelligents permettant d'accéder au réseau local et de recevoir des appels internationaux doivent être mis à la disposition des fonctionnaires de l'UIT, le premier jour à leur arrivée. Ces téléphones seront attribués sur place par l'UIT, qui en disposera comme elle le jugera bon.

b) Des fonctionnaires de l'UIT occupant des postes clés (qui seront désignés par l'UIT) doivent également pouvoir accéder au service international depuis leur téléphone mobile.

c) Les cartes SIM fournies aux fonctionnaires de l'UIT doivent avoir un crédit suffisant pour pouvoir passer des appels et utiliser les données mobiles pendant toute la durée de leur séjour en Inde, dont les dates sont indiquées dans le tableau des effectifs.

d) La liste des numéros de téléphone attribués doit être communiquée à l'UIT au moins trois (3) semaines avant les réunions, afin que l'UIT puisse attribuer les numéros de téléphone aux fonctionnaires et les transmettre au Gouvernement. Ainsi, le Gouvernement pourra sauvegarder les contacts dans les téléphones mobiles avant de les remettre aux fonctionnaires de l'UIT.

e) Dans la mesure du possible, le fournisseur du service téléphonique devrait attribuer des numéros consécutifs aux téléphones mobiles, afin que l'UIT puisse programmer la numérotation rapide depuis son siège pour tester les téléphones mobiles.

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

# X Imprimantes, scanners et autres équipements

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

Imprimantes (minimum nécessaire)

a) Imprimantes laser solides fonctionnant en réseau, avec une vitesse d'impression d'au moins trente-deux (32) pages par minute, noir et blanc, recto verso, pouvant être utilisées par plusieurs personnes ou pour imprimer de grandes quantités.

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

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

d) Les équipes de contrôle et de reproduction des documents de l'UIT et le cybercafé peuvent avoir besoin d'imprimantes plus rapides et plus solides.

e) Toner et matériels de rechange.

Moniteurs pour les PC et ordinateurs portables

Moniteurs à écran plat d'au moins 24 pouces, dotés d'une entrée HDMI.

Scanners (exigences minimums)

a) Scanners à plat avec interface USB et chargeur automatique de documents.

b) Capacité d'environ seize (16) pages par minute.

c) Pilote de périphérique pour les scanners.

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

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

PC/ordinateurs portables (exigences minimums)

Tous les PC/ordinateurs portables fournis doivent provenir d'un fabricant de bonne réputation et avoir été commercialisés au cours des douze (12) derniers mois; ils doivent avoir un processeur suffisamment puissant et huit (8) gigaoctets de mémoire vive pour permettre de travailler efficacement dans un environnement bureautique type, et doivent en particulier être dotés des éléments suivants:

a) système d'exploitation Windows 64 bit et Microsoft Office 32 bit;

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

c) ports USB;

d) haut-parleurs, intégrés ou non.

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

**Note**: S'il est décidé de reproduire la configuration des PC/ordinateurs portables en utilisant l'image ISO de l'UIT, l'UIT communiquera au Gouvernement les spécifications du logiciel devant être installé sur les ordinateurs, à partir duquel le Gouvernement préparera une machine de référence. L'UIT pourra ensuite se connecter aux ordinateurs via l'Internet pour vérifier la configuration. Une fois la configuration validée, l'équipe située sur place pourra effectuer la réplication des PC/ordinateurs portables en se basant sur la machine de référence.

Le dernier jour de la manifestation, tous les disques durs des PC, des ordinateurs portables et des serveurs fournis par le Gouvernement doivent être effacés.

Grands écrans plasma (exigences minimums)

1) Dimension de l'écran: au moins 42 pouces.

2) Résolution minimale: 1 920 x 1 080 pixels.

3) Interface: USB, HDMI, VGA, S-Vidéo, RCA A/V.

4) Haut-parleurs.

# XI Licences pour logiciels

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

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

# XII Aménagement des salles pour les équipements TIC

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

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

c) Les salles techniques et les armoires de répartition doivent être équipées d'une baie informatique standard 42U 19 pouces accueillant les équipements réseau et les panneaux de connexion, avec un nombre suffisant de prises électriques protégées par un système d'alimentation sans coupure (UPS) disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures.

d) La salle informatique où sera installé le matériel de l'UIT pour le réseau "Blue-LAN" devrait être équipée comme suit:

i) au moins 25 m2 de surface au sol;

ii) au moins six (6) prises électriques branchées sur au moins deux (2) disjoncteurs différents;

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

iv) une climatisation adéquate pour les équipements de l'UIT (15 000 BTU/heure);

v) huit (8) points de connexion réseau RJ45 raccordés à des ports avec un débit d'1 Gbit/s, répartis sur au moins deux commutateurs de réseau de l'infrastructure de réseau local du lieu de la manifestation.

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

f) Soit dans le centre de diffusion web, soit à proximité des salles de réunion, seront également protégés par un système UPS d'au moins un (1) kVA.

g) Des connexions de type RJ45 pour les PC et des ordinateurs portables, imprimantes, équipements de bureau et prises électriques seront installés dans les bureaux, les salles de réunion et le cybercafé, comme indiqué dans l'**Annexe 2** et dans le "Tableau des besoins".

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

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

# XIII Assistance sur place

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

Personnel local pour l'appui informatique à la Conférence (dont une partie figurera dans le Tableau des effectifs)

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

| Fonction | Date de début approximative (au minimum) |
| --- | --- |
| Coordonnateur TIC | 12 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur réseau | 5 mois avant le début des réunions |
| Ingénieur système | 1 mois avant le début des réunions |
| Administrateur de la sécurité | 2 mois avant le début des réunions |
| Technicien informatique et coordonnateur | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens informatiques et assistance Service Desk | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens réseau | 2 semaines avant le début des réunions |
| Techniciens audiovisuels pour les salles de réunion | 3 jours avant le début des réunions |

Les descriptions d'emploi pour les fonctions ci-dessus feront l'objet d'un document séparé élaboré par l'UIT contenant les descriptions d'emploi de tout le personnel local qui sera mis à disposition par le Gouvernement, conformément à l'Article VIII du présent Accord.

Fournisseurs de services

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

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

# XIV Documentation

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

Phase initiale

a) Plan des emplacements.

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

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

Phase intermédiaire

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

b) Demande de propositions de services TIC.

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

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

i) câblage;

ii) équipements réseau;

iii) connectivité;

iv) réseaux VLAN;

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

vi) adresses IP;

vii) fichiers de configuration des équipements réseau;

viii) infrastructure et desserte du réseau local sans fil.

e) Plan de numérotage téléphonique.

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

Phase finale

a) Curriculum vitae du personnel local.

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

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

Calendrier des réunions

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

Annexe 4

Mesures de sécurité et de sûreté

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

2) Pendant toute la durée des réunions, le Gouvernement, en particulier:

a) Fournit le personnel et le matériel de sécurité et de sûreté jugés nécessaires pour garantir le niveau voulu de sécurité et de sûreté dans les locaux des réunions et en dehors de ceux-ci ainsi que dans les hôtels officiels sélectionnés pour les réunions. Le Gouvernement fournira une assistance pour la coordination avec l'UIT à l'intérieur des locaux de la réunion.

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

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

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

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

f) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes à l'extérieur et à l'intérieur des locaux des réunions. En revanche, la sécurité et la sûreté à l'intérieur des locaux des réunions sont assurées de manière coordonnées avec l'UIT.

g) Assure une sécurité, une sûreté et une protection suffisantes pour l'ensemble des réceptions officielles, programmes et excursions organisés en dehors des locaux des réunions.

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

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

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