|  |  |
| --- | --- |
| **Conférence de plénipotentiaires (PP-14)Busan, 20 octobre – 7 novembre 2014** | **logo_F_** |
|  |  |
|  |  |
| COMMISSION 3 | **Document 45-F** |
|  | **16 juin 2014** |
|  | **Original: anglais** |
|  |
| Note du Secrétaire général |
| MéMORANDUM D'ACCORD ENTRE LE MINISTÈRE DES SCIENCES, DES TIC ET DE LA PLANIFICATION FUTURE DE LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE ET L'UNION INTERNATIONALE DES TéLéCOMMUNICATIONS RELATIF À LA TENUE, À L'ORGANISATION ET AU FINANCEMENT DE LA CONFÉRENCE DE PLÉNIPOTENTIAIRES DE L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS |
|  |
|  |

J'ai l'honneur de soumettre à la Conférence de plénipotentiaires (PP-14), dans l'Annexe 1 du présent document, le Mémorandum d'accord entre le Ministère des sciences, des TIC et de la planification future de la République de Corée et l'Union internationale des télécommunications relatif à la tenue, à l'organisation et au financement de la Conférence de plénipotentiaires de l'Union internationale des télécommunications qui se tiendra à Busan.

Ce Mémorandum d'accord est complété par la note sur les privilèges et immunités (voir l'Annexe 2 ci-jointe) envoyée le 21 octobre 2013 par S. E. M.Choi Seokyoung, Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Représentant permanent de la Mission permanente de la République de Corée auprès de l'Office des Nations Unies et d'autres organisations internationales à Genève.

Il y a lieu de noter que ce Mémorandum d'accord relatif à la tenue de la PP-14 a été signé exactement un an avant l'ouverture de cette Conférence de plénipotentiaires.

 Dr Hamadoun I. TOURÉ

 Secrétaire général

**Annexes:** 2

ANNEXE 1



**Mémorandum d'accord**

***entre***

**LE MINISTÈRE DES SCIENCES, DES TIC ET DE LA PLANIFICATION FUTURE
DE LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE**

**et**

**L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**représentée par le Secrétaire général**

***relatif***

**À LA TENUE, À L'ORGANISATION ET AU FINANCEMENT**

**DE LA CONFÉRENCE DE PLÉNIPOTENTIAIRES**

**DE**

**L'UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

***Busan, 20 octobre - 7 novembre 2014***

# PRÉAMBULE

A CONSIDÉRANT que, conformément à la Résolution 77 (Rév. Guadalajara, 2010) de la Conférence de plénipotentiaires, la prochaine Conférence de plénipotentiaires de l'Union internationale des télécommunications (ci-après dénommée "l'UIT") aura lieu en 2014 en République de Corée (ci-après dénommée la "Corée");

B CONSIDÉRANT que, à cet effet, la Corée a invité l'UIT à tenir la Conférence de plénipotentiaires (ci‑après dénommée la "Conférence") à Busan du 20 octobre au 7 novembre 2014;

C CONSIDÉRANT que, en application de la Décision 560 du Conseil, la majorité requise des Etats Membres de l'Union s'est prononcée en faveur de la tenue de la Conférence aux lieu et dates susmentionnés;

D CONSIDÉRANT que le Ministère des sciences, des TIC et de la planification future (ci-après dénommé le "Ministère") reconnaît que la Corée est partie à la Constitution et à la Convention de l'UIT ( Genève 1992) telles qu'amendées par les Conférences de plénipotentiaires (Kyoto, 1994; Minneapolis, 1998; Marrakech, 2002; Antalya, 2006 et Guadalajara, 2010) (ci-après dénommées respectivement la "Constitution" et la "Convention"), et entend à ce titre respecter les dispositions de la Constitution et de 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 23 de la Convention, relatif à l'admission à la Conférence de plénipotentiaires;

2) les Annexes de la Constitution et de la Convention contenant les définitions de certains termes utilisés dans la Constitution et la Convention;

3) la section 1 des Règles générales, relative à l'invitation aux conférences de plénipotentiaires, lorsqu'il y a un Gouvernement invitant;

4) 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;

5) 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;

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

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

8) la Résolution 99 (Rév. Guadalajara, 2010) de la Conférence de plénipotentiaires, relative au statut de la Palestine à l'UIT; 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,

E CONSIDÉRANT à cet égard que le Ministère respectera 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, à laquelle la Corée est partie depuis le 13 mai 1977 (voir également la Résolution 1004 du Conseil, qui confirme sa Résolution 193 antérieure), et

F CONSIDÉRANT à cet égard que le Ministère respectera les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, approuvée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 13 février 1946, à laquelle la Corée est partie depuis le 9 avril 1992, vis-à-vis des membres du personnel des Nations Unies participant à la Conférence,

Le Ministère et l'UIT, représentée par le Secrétaire général (dénommés collectivement ci-après les "Parties"), sont convenus de ce qui suit:

PARAGRAPHE 1

Définitions

1.1 Aux fins du présent Accord, on entend par "participant à la Conférence" tout i) délégué; ii) observateur invité à la Conférence par le Gouvernement ou le Secrétaire général (voir l'article 23 de la Convention et la section 1 des Règles générales), y compris tout observateur dont il est question dans les Résolutions 99 (Rév. Guadalajara, 2010) et 6 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, ainsi que dans la Résolution 741 du Conseil; et iii) les deux (2) membres du Comité du Règlement des radiocommunications désignés par ce Comité, conformément au numéro 141A de la Convention.

1.2 Aux fins du présent Accord, on entend par "délégué" toute personne envoyée par le gouvernement d'un Etat Membre de l'UIT à la Conférence.

1.3 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 à la Conférence en qualité d'observateur conformément à l'article 23 de la Convention ainsi qu'à la Résolution 99 (Rév. Guadalajara, 2010) et à la Résolution 6 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires.

1.4 Aux fins du présent Accord, l'expression "fonctionnaire de l'UIT" s'entend de tout fonctionnaire élu de l'UIT prenant part à la Conférence, ou de tout fonctionnaire ou membre du personnel de l'UIT détaché à la Conférence ou encore de tout fonctionnaire expressément recruté par l'UIT pour la Conférence.

PARAGRAPHE 2

Lieu et dates de la Conférence

2.1 La Conférence se tiendra au Centre de congrès Bexco de Busan (Corée).

2.2 L'ouverture officielle de la Conférence aura lieu le 20 octobre 2014 et la Conférence terminera en principe ses travaux le 7 novembre 2014.

2.3 Les conditions spécifiques relatives aux dates précises auxquelles les locaux, moyens, services et personnel local devant être fournis par le Ministère (voir le paragraphe 6 ci‑après) seront mis à la disposition de l'UIT et seront pleinement opérationnels sont précisées dans les Annexes 2, 3 et 4 du présent Accord.

PARAGRAPHE 3

Invitations et admission

3.1 Les invitations à participer à la Conférence sont adressées, par l'entremise du Secrétaire général au nom du Gouvernement, aux Etats Membres de l'UIT. Le Secrétaire général adresse également des invitations aux organisations et entités admises à participer à la Conférence en qualité d'observateurs.

3.2 Le Ministère, après consultation de l'autorité compétente, prend les mesures appropriées en vue d'autoriser les participants à la Conférence ainsi que tous les fonctionnaires de l'UIT participant aux travaux de la Conférence à entrer en Corée et à y séjourner pendant toute la durée des fonctions ou de la mission qu'ils auront à remplir en relation avec la Conférence.

3.3 Le Ministère, après consultation de l'autorité compétente, prend les mesures appropriées en vue de faciliter l'arrivée et le départ des participants, d'accorder les visas aussi rapidement que possible et suffisamment tôt pour ne pas hypothéquer la participation à la Conférence, d'émettre des visas gratuitement et d'autoriser l'émission de visas dans des pays tiers pour tous les participants ayant reçu une lettre d'invitation à participer à la Conférence. Pour tous les participants dûment inscrits qui ne sont absolument pas en mesure d'obtenir un visa avant leur arrivée en Corée, le Ministère prend les mesures appropriées afin qu'il leur soit délivré des autorisations d'entrée au bureau de l'immigration à l'aéroport, en coopération avec l'autorité compétente.

3.4 Pour accélérer l'émission et la délivrance des visas, quarante-cinq (45) jours avant l'ouverture de la Conférence, puis chaque semaine, l'UIT fournit au Ministère une liste de tous les participants à la Conférence préalablement inscrits et de tous les fonctionnaires de l'UIT.

PARAGRAPHE 4

Dispositions financières

4.1 Conformément à la Résolution 5 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires, le Ministère prend à sa charge toutes les dépenses supplémentaires encourues, directement ou indirectement par l'UIT, du fait de la tenue de la Conférence à Busan (Corée) (voir l'Annexe 1 du présent Accord) et non au siège de l'Union. Ces dépenses comprennent notamment, sans préjudice des dispositions du paragraphe 6 ci-après:

– les indemnités journalières de subsistance versées aux fonctionnaires de l'UIT conformément aux dispositions pertinentes des Statut et Règlement du personnel de l'UIT ainsi que des ordres de service qui les complètent;

– les indemnités journalières de subsistance versées aux deux (2) membres du Comité du Règlement des radiocommunications;

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

– les frais de voyage (y compris les éventuelles surprimes d'assurance) et les faux frais des deux (2) membres du Comité du Règlement des radiocommunications;

– les frais de transport et d'assurance, entre le siège de l'UIT et le Centre de congrès Bexco de Busan, de tous les équipements, matériels et documents nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat de la Conférence.

 Ces dépenses font l'objet d'une comptabilité spéciale tenue par le Secrétariat général de l'UIT, qui se charge de la gestion des fonds nécessaires, conformément aux instructions que lui communique la Commission de contrôle budgétaire de la Conférence. La comptabilité est tenue en francs suisses.

4.2 Aux fins de l'application du paragraphe 4.1 ci‑dessus, un compte spécial est ouvert par l'UIT à Genève. Le Ministère verse, en francs suisses, le 31 juillet 2014 au plus tard, sur ce compte spécial, une somme correspondant à cent pour cent (100%) du montant estimatif des dépenses supplémentaires dont la nature est précisée au paragraphe 4.1 ci-dessus, comme indiqué dans l'Annexe 1 du présent Accord.

4.3 Le Ministère prend également à sa charge les dépenses afférentes aux réceptions ou autres manifestations qu'il organise à l'occasion de la Conférence.

4.4 Toutes les autres dépenses engagées par l'UIT ou imputables à celle-ci, directement liées aux activités de la Conférence, y compris sans toutefois s'y limiter les traitements de tous les fonctionnaires de l'UIT et la réparation des dommages causés aux locaux, aux personnes ou aux biens de la Conférence et résultant d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle commise par des fonctionnaires de l'UIT, sont prises en charge par l'UIT et ne lui sont pas remboursées par le Ministère.

4.5 Sous réserve des dispositions du paragraphe 4.4 ci-dessus, l'UIT n'est pas tenue responsable des dommages, préjudices ou risques causés aux locaux, aux personnes ou aux biens de la Conférence.

4.6 Dès que possible, mais au plus tard six (6) mois après la clôture de la Conférence, l'UIT établit, à l'intention du Ministère, un relevé détaillé des comptes indiquant les dépenses supplémentaires effectives engagées par l'UIT et à la charge du Ministère, conformément aux dispositions du présent Accord. L'UIT, sur la base de ce relevé détaillé des comptes, rembourse au Ministère les sommes non dépensées sur le montant versé au titre du paragraphe 4.2 au plus tard six (6) mois après avoir reçu le relevé détaillé des comptes. Si les dépenses effectives sont supérieures à ce montant, le Ministère règle le solde au plus tard six (6) mois suivant la réception dudit relevé. Le Ministère a le droit de demander et d'obtenir une justification pour toutes les sommes figurant dans ce relevé.

PARAGRAPHE 5

Mesures de sécurité et de sûreté

5.1 Le Ministère prend, sans frais pour l'Union, les mesures de sécurité et de sûreté permettant d'assurer le bon déroulement de la Conférence dans un climat de sécurité et de calme à l'abri de toute perturbation (voir l'Annexe 4 du présent Accord). Le contrôle de la sécurité et de la sûreté à l'intérieur des locaux de l'UIT incombe à l'UIT. Néanmoins, le Ministère fournit à l'UIT, sans frais pour celle-ci, le personnel et le matériel de sécurité/sûreté nécessaires pour garantir le niveau voulu de sécurité et de sûreté dans les locaux de la Conférence. La sécurité et la sûreté à l'extérieur des locaux de la Conférence incombent exclusivement au Ministère. Les périmètres de ces deux zones de sécurité sont clairement définis par l'UIT et par le Ministère lorsque l'UIT prend possession des locaux, c'est à dire deux (2) jours avant l'ouverture de la Conférence.

5.2 Dès que possible et au moins une (1) année avant la date d'ouverture de la Conférence, le Ministère désigne un (1) chargé de liaison principal pour les questions de sécurité et de sûreté qui travaillera en collaboration étroite avec le coordonnateur de la sécurité et de la sûreté de l'UIT pour veiller à ce que le plan de sécurité et de sûreté soit complet et bien coordonné.

5.3 En collaboration étroite et constante avec le Ministère, l'UIT établit pour la Conférence un plan confidentiel de sécurité, qui décrit en détail les mesures précises de sécurité et de sûreté en rapport avec la Conférence, les participants et le lieu. Ce document n'est communiqué qu'aux intéressés. La première version sera prête au plus tard six (6) mois avant la date du début de la Conférence. Ce document évoluera à mesure qu'approchera la date de la Conférence, que du personnel et des ressources seront attribués, que les risques seront identifiés et qu'il y sera fait face. La version complète et détaillée du document sera publiée juste avant la date d'ouverture de la Conférence et sera communiquée aux seules autorités compétentes intéressées.

PARAGRAPHE 6

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

6.1 Le Ministère fournit à l'UIT, à titre gracieux, les locaux, les moyens, les services et le personnel local indiqués dans l'Annexe 2 du présent Accord, ainsi que les infrastructures, les équipements et services informatiques indiqués dans l'Annexe 3 du présent Accord. Au cas où du matériel, des fournitures et/ou des équipements fournis par le Ministère ne seraient pas conformes à ceux qui sont décrits dans les Annexes 2 et 3 du présent Accord, l'UIT envoie une communication écrite au Ministère accordant à ce dernier un délai raisonnable pour régler le problème. Au cas où le Ministère ne règlerait pas le problème, l'UIT se réserve le droit d'acheter ou de louer ce matériel, ces fournitures et/ou ces équipements et en pareil cas les frais supplémentaires directs y relatifs sont à la charge du Ministère. Les zones spécifiées des locaux de la Conférence, telles qu'indiquées dans l'Annexe 2, sont à la disposition exclusive de l'UIT à compter de deux (2) semaines avant l'ouverture de la Conférence et jusqu'à trois (3) jours au plus tard après sa clôture.

6.2 Les participants à la Conférence, les fonctionnaires de l'UIT et le personnel fourni à l'UIT par le Ministère, conformément aux dispositions du présent Accord et au paragraphe 3 de son Annexe 2, ont accès aux locaux de la Conférence à toute heure du jour et de la nuit, y compris les week-ends et les jours fériés officiels en Corée pour les besoins de la participation à la Conférence ou pour des raisons associées à cette participation. Cet accès peut également être étendu à d'autres personnes, sous réserve d'un accord préalable entre les autorités coréennes compétentes et l'UIT. Si nécessaire, les Parties au présent Accord décident des conditions spécifiques applicables à cet accès.

6.3 Le Ministère, après consultation de l'autorité compétente, prend les mesures appropriées en vue d'exonérer de droits et de taxes à l'importation et de restriction de quelque nature que ce soit, les matériels, les équipements, les publications et les documents appartenant à l'UIT et nécessaires au bon déroulement de la Conférence et de faciliter, y compris en donnant les instructions nécessaires, toutes les procédures administratives liées à ces importations et exportations.

6.4 Le Ministère fait en sorte que des logements adéquats dans des hôtels ou résidences proches du Centre de congrès Bexco soient mis à la disposition des participants à la Conférence et des fonctionnaires de l'UIT, à des tarifs commerciaux raisonnables.

6.5 Le personnel fourni à l'UIT par le Ministère est placé sous la direction et la supervision du Secrétaire général. Ces personnes jouissent des facilités nécessaires pour l'exercice, en toute indépendance, de leurs attributions officielles en rapport avec la Conférence.

PARAGRAPHE 7

Dispositions relatives au voyage et au transport

7.1 Le Secrétaire général prend toutes les dispositions nécessaires pour le voyage des fonctionnaires de l'UIT et des deux (2) membres du Comité du Règlement des radiocommunicationsprenant part aux travaux de la Conférence et pour le transport jusqu'au lieu de la Conférence de tout le matériel et de tous les équipements requis pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat de la Conférence, conformément aux Statut et Règlement du personnel, aux ordres de service qui les complètent et aux décisions pertinentes du Conseil en la matière.

7.2 En raison du grand nombre de billets de transport qui doivent être émis pendant une brève période de temps ainsi que des modifications constantes à gérer (changements dans le tableau des effectifs, modifications des dates de voyage, annulations, etc.), les billets pour les fonctionnaires de l'UIT et les deux (2 ) membres du Comité du Règlement des radiocommunications sont émis au siège de l'UIT par la section des voyages sur place, compte tenu des éventuels tarifs spéciaux négociés. Les réservations d'hôtel pour les fonctionnaires de l'UIT et les deux (2) membres du Comité du Règlement des radiocommunications sont aussi gérées par l'agence de voyages sur place, au siège de l'UIT.

7.3 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 ou à la même heure.

7.4 Le nombre de passagers des Nations Unies voyageant sur le même vol ou utilisant le même mode de transport est limité à trente (30) personnes.

PARAGRAPHE 8

Relations avec les médias

8.1 Toutes les relations officielles avec les médias (audiovisuels, électroniques, presse écrite, etc.) concernant la préparation, le déroulement et les suites de la Conférence (y compris l'accréditation), ainsi que toutes les activités officielles de communication entreprises pour la Conférence relèvent du Secrétaire général ou de son représentant désigné, agissant en coopération avec les autorités compétentes désignées par le Ministère.

8.2 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. En particulier, l'accréditation des représentants des médias d'information relève de la responsabilité exclusive de l'UIT. Dans des cas exceptionnels, et sur demande écrite émanant du Ministère et justifiée par des raisons bien précises liées à la sécurité ou à des affaires pénales, l'UIT peut consulter le Ministère en ce qui concerne l'accréditation des représentants des médias d'information.

8.3 Dans ses relations avec les médias, le Ministère s'engage à ne pas intervenir dans les questions de fond, ayant trait notamment à la structure et à la teneur de la Conférence, qui relèvent de la responsabilité exclusive de l'UIT.

8.4 Le Ministère prend les mesures appropriées en vue d'autoriser 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 d'information.

PARAGRAPHE 9

Annulation, ajournement ou changement de lieu de la Conférence

9.1 En cas d'annulation, d'ajournement ou de changement de lieu de la Conférence par suite d'une décision prise par l'UIT, cette dernière, conformément à la Résolution 83 du Conseil, rembourse les dépenses engagées ou les paiements déjà effectués pour les besoins de l'organisation et de la préparation de la Conférence, dans la mesure où ces dépenses deviennent sans objet, à condition qu'elles aient été indispensables et ne puissent être ni annulées ni réduites.

9.2 En cas d'annulation, de report ou de changement de lieu de la Conférence à la suite d'une décision du Ministère, ce dernier, conformément à la Résolution 83 du Conseil, rembourse les dépenses engagées ou les paiements déjà effectués pour les besoins de l'organisation et de la préparation de la Conférence, dans la mesure où ces dépenses deviennent sans objet, à condition qu'elles aient été indispensables et ne puissent être ni annulées ni réduites. Les dépenses qui pourraient être engagées par l'UIT pour la location de locaux autres que ceux indiqués au paragraphe 2 du présent Accord pour la tenue de la Conférence sont également à la charge du Ministère.

9.3 S'il se produit un cas de *force majeure* entraînant ou risquant d'entraîner l'annulation, l'ajournement, l'interruption ou le changement de lieu de la Conférence, 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 au plus tôt et de préférence dans les sept (7) jours à compter du début des négociation sur les conséquences pratiques, financières et juridiques liées à ce cas de *force majeure.* Le Ministère coopère dans toute la mesure possible afin que le Gouvernement coréen puisse résoudre tout éventuel différend entre les Parties concernant ledit cas de *force majeure.*

PARAGRAPHE 10

Application du présent Accord

Le Secrétaire général, ou son représentant désigné, et le Ministère ou la personne qu'il a désignée pour assurer la liaison, conviennent conjointement des modalités d'application du présent Accord. Le Ministère et l'UIT font tout ce qui est en leur pouvoir pour mettre en oeuvre le présent Accord.

PARAGRAPHE 11

Règlement des différends

Tout différend entre les Parties résultant du présent Accord ou en rapport avec lui est réglé à l'amiable par le biais de consultations mutuelles entre les deux Parties.

PARAGRAPHE 12

Dommages et accidents

12.1 Le Ministère prend les mesures qui s'imposent pour répondre à toute action, réclamation ou autre revendication présentée à l'encontre de l'UIT ou de ses fonctionnaires et découlant des faits suivants:

a) dommage corporel ou matériel ou perte de biens dans les locaux visés à l'Annexe 2 autres que les dommages que ceux pour lesquels l'UIT est tenue responsable en vertu des dispositions du paragraphe 4.4 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 la Conférence de personnel fourni par le Ministère en vertu du présent Accord, y compris toute action ou réclamation de quelque nature que ce soit présentée par ce personnel.

12.2 Le Ministère 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 les fonctionnaires de l'UIT.

PARAGRAPHE 13

Utilisation des noms, acronymes, titres, logos, drapeaux et site web

13.1 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 Ministère ou par le Comité organisateur de la Conférence ou par ses partenaires ou fournisseurs officiels, selon le cas, sans le consentement écrit préalable du Secrétaire général ou de son représentant dûment habilité à cet effet.

13.2 L'UIT détient tous les droits de propriété intellectuelle attachés au nom, à l'acronyme, au titre et au logo de la Conférence, lesquels ne peuvent pas être utilisés par le Ministère, sous réserve du paragraphe 13.4 ci-dessous, sans le consentement écrit préalable du Secrétaire général ou de son représentant dûment habilité à cet effet.

13.3 L'UIT détient tous les droits de propriété intellectuelle attachés au site web de la Conférence, lequel ne peut pas être utilisé par le Ministère, sous réserve du paragraphe 13.4 ci-dessous, sans le consentement écrit préalable du Secrétaire général ou de son représentant dûment habilité à cet effet.

13.4 Le Ministère est autorisé à utiliser le nom, l'acronyme, le titre et le logo de la Conférence dans un média imprimé ou électronique ou à se référer ou renvoyer au site web de la Conférence 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 y compris sans toutefois s'y limiter:

a) brochure d'information sur la Conférence et page d'accueil du site internet créé par le Ministère à cet effet;

b) autres publications en vue de fournir des informations sur les activités promotionnelles liées à la Conférence ou en rapport avec celles-ci;

c) publicités à paraître dans les médias locaux ou internationaux, visant à informer les participants éventuels des dispositions logistiques prévues pour la Conférence et à leur donner d'autres renseignements pertinents;

d) conférences de presse en rapport avec la Conférence ou autres manifestations susceptibles d'être organisées pour sa préparation ou sa tenue;

e) panneaux et décorations sur le site ou autour du site de la Conférence.

 Nonobstant ce qui précède, les documents d'information contenant des textes sur la structure de la Conférence ou sur le fond des sujets que traitera la Conférence doivent toutefois être préalablement approuvés par l'UIT avant leur publication.

13.5 Le Ministère informe régulièrement l'UIT de l'utilisation qu'il fait du nom, de l'acronyme, du titre ou du logo dans le cadre des dispositions du paragraphe 13.4 ci‑dessus. Sa responsabilité ne peut être engagée en cas d'utilisation frauduleuse du nom, acronyme, titre ou logo de la Conférence par un tiers non autorisé.

PARAGRAPHE 14

Modification et résiliation du présent Accord

Le présent Accord et ses Annexes 1 à 4, qui en font partie intégrante, ne peuvent être modifiés ou résiliés que par accord écrit mutuel des Parties.

PARAGRAPHE 15

Entrée en vigueur et durée du présent Accord

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

15.2 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 à la Conférence.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé, [à ….en 2013], le présent Accord établi en deux (2) exemplaires originaux en anglais.

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le Ministère des sciences, des TIC et de la planification future  | Pour l'Union internationale des télécommunications |
|  |  |
| *(Signé)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *(Signé)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dr Choi Mun-keeMinistreDate: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21 octobre 2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Lieu: \_\_\_\_\_Séoul (République de Corée\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Dr Hamadoun I. TouréSecrétaire généralDate: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21 octobre 2013\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Lieu: \_\_\_\_\_\_Séoul (République de Corée\_\_\_\_\_ |

ANNEXE 1

Estimation des dépenses supplémentaires occasionnées par la tenue de la Conférence de plénipotentiaires tenue à Busan (République de Corée)

|  |
| --- |
|  *En milliers de francs suisses* |
|  |  | Coûts spécifiques de la Conférence si tenue à Genève | Coûts spécifiques de la Conférence si tenue en dehors à Busan | Dépenses supplémentaires à la charge du pays hôte |
| 1 | **Dépenses de personnel** |  |  |  |
|  | 1.1 | Salaire des interprètes | 845 000 | 817 000 | –28 000 |
|  | 1.2 | Support Staff | 0 | 28 000 | 28 000 |
|  | 1.3 | Provision pour heures supplémentaires | 200 000 | 300 000 | 100 000 |
|  |  **Sous-total** | **1 045 000** | **1 145 000** | **100 000** |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance** |  |  |  |
|  | 2.1 | Personnel UIT (voyage avant la Conférence) | 0 | 65 000 | 65,000 |
|  | 2.2 | Personnel UIT (Conférence) | 0 | 2 543 000 | 2 543 000 |
|  | 2.3 | Interprètes | 166 000 | 1 053 000 | 887 000 |
|  | 2.4 | Membres du RRB | 32 000 | 45 000 | 13 000 |
|  | 2.5 | Assurance | 2 000 | 2 000 | 0 |
|  |  **Sous-total** | **200 000** | **3 708 000** | **3 508 000** |
|  |  |  |  |  |
| **3** | **Autres dépenses** |  |  |  |
|  | 3.1 | Frais de transport et d'expédition des équipements, du matériel et des documents nécessaires pour le bon fonctionnement du secrétariat de la Conférence | 0 | 130 000 | 130,000 |
|  | 3.2 | Provision pour divers et imprévus | 20 000 | 30 000 | 10,000 |
|  |  **Sous-total** | **20 000** | **160 000** | **140 000** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** | **1 265 000** | **5 013 000** | **3 748 000** |
| *Bases:* |
| *Taux de change au 1er octobre 2013: 1 dollar USD = 0,903 franc suisse.* |
| *Ces colonnes ne comprennent que les catégories de dépenses qui sont concernées par la tenue de la Conférence à Busan et non à Genève.* |

ANNEXE 2

Locaux, moyens, services et personnel local

Conformément au paragraphe 6 du présent Mémorandum d'accord, le Ministère prend toutes les mesures nécessaires pour mettre gratuitement à la disposition de l'UIT, selon qu'il sera nécessaire et de la manière que l'UIT jugera adéquate pour assurer le bon fonctionnement de la Conférence, les locaux, les moyens, les services et le personnel local suivants:

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

## 1.1 Salles de conférence

***a) Une salle de conférence principale d'une capacité d'environ deux mille (2000) personnes équipée comme suit:***

***Table présidentielle***

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée, avec douze (12) sièges plus une rangée 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 la Conférence 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.

– Un téléprompteur.

– Une grande table avec trois (3) chaises, trois (3) lampes de bureau et trois (3) prises électriques pour les procès-verbalistes.

***Configuration des salles de réunion***

– Places assises pour les participants à la Conférence et les fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec deux (2) rangées de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

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

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

– Une "salle verte" qui sera intégrée ou qui jouxtera la salle de conférence, pour les élections et les votes pendant la Conférence.

***Besoins techniques et audiovisuels***

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

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

– Un casque d'écoute pour chaque participant à la Conférence/fonctionnaire de l'UIT, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle, et pour les procès‑verbalistes. Chaque casque d‘écoute doit pouvoir être branché indépendamment sur le canal audio désiré.

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

– Deux (2) écrans de contrôle dans chaque cabine d'interprétation.

– Enregistrement audionumérique des séances: canal orateur et canal anglais.
Le service qui doit être fourni comprendra l'enregistrement du canal orateur et du canal anglais. Le produit sera relativement simple à utiliser avec indexation par pays ayant pris la parole, et à quel intervalle, ce qui donne la possibilité de naviguer facilement dans l'enregistrement, dans n'importe quelle langue, de passer facilement d'une langue à une autre à tout moment et bien entendu d'avoir une utilisation simultanée par plusieurs utilisateurs différents. Il doit être possible de mettre ce système à la disposition des utilisateurs, au fur et à mesure de l'avancement de la séance, par exemple toutes les trente (30) minutes. Le système doit être parfaitement fiable, ce qui suppose au préalable que chaque procès-verbaliste puisse disposer de l'équipement dont il a besoin pour écouter les enregistrements, par exemple un ordinateur, un casque d'écoute, etc. Les utilisateurs doivent pouvoir utiliser cet équipement, après la fin de la Conférence, à leur retour à Genève ou éventuellement ailleurs, sur leur propre ordinateur et avec leur propre casque d'écoute. Ce système d'enregistrement doit aussi permettre d'effectuer l'enregistrement de référence sur le plan juridique des séances. Ainsi, en plus des critères de facilité de lecture et de fiabilité qu'il doit satisfaire, le système doit être facile à stocker et durable.

– Au moins six (6) grands écrans de projection, facilement visibles par tous les participants à la conférence/fonctionnaires de l'UIT et au moins quatre (4) écrans plats supplémentaires (42 pouces) facilement visibles depuis la tribune.

– Au moins six (6) projecteurs (XVGA, BNC) pouvant 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 utilisé pour les présentations (sur la tribune ou à proximité de celle-ci) 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 de projection installés dans la salle et sur les quatre (4) écrans plats supplémentaires (42 pouces) placés sur la tribune, comme indiqué plus haut. Le système permettra d'incruster le nom de l'orateur en bas des écrans et d'afficher l'horloge indiquant le temps de parole depuis l'ordinateur portable à la table présidentielle.

– Deux (2) ordinateurs portables installés à la tribune et connectés aux projecteurs (un (1) pour les présentations et un (1) pour l'horloge indiquant le temps de parole), avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (17 pouces) installé à la tribune, pour le/la secrétaire assis(e) à côté du Président.

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

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

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

– Un système électronique de demande de parole avec options pour le système de vote et le calcul du quorum (système + écran de contrôle à la table présidentielle).

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

***Besoins informatiques***

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants à la Conférence 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 du présent Mémorandum d'accord).

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

***b) Une (1) salle de réunion d'une capacité d'environ huit cents (800) personnes équipée comme suit:***

***Table présidentielle***

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec dix (10) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat.

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

– Une grande table avec trois (3) chaises, trois (3) lampes de bureau et trois (3) prises de courant pour les procès verbalistes pendant la session du Conseil.

***Configuration de la salle de réunion***

– Places assises pour les participants à la Conférence et les fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

***Besoins techniques et audiovisuels***

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

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

– Un casque d'écoute pour chaque participant à la Conférence/fonctionnaire de l'UIT, y compris pour ceux qui sont assis à la table présidentielle, et pour les procès‑verbalistes (uniquement pour la session du Conseil). Chaque casque d‘écoute doit pouvoir être branché indépendamment sur le canal audio désiré.

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

– Deux (2) écrans de contrôle dans chaque cabine d'interprétation.

– Enregistrement audionumérique des séances: un enregistrement du canal orateur et du canal anglais.

– Uniquement pour les procès-verbalistes travaillant pour le Conseil: le produit sera relativement simple à utiliser avec indexation par pays ayant pris la parole, et à quel intervalle, ce qui donne la possibilité de naviguer facilement dans l'enregistrement, dans n'importe quelle langue, de passer facilement d'une langue à une autre à tout moment et bien entendu d'avoir une utilisation simultanée par plusieurs utilisateurs différents. Il doit être possible de mettre ce système à la disposition des utilisateurs, au fur et à mesure de l'avancement de la séance, par exemple toutes les trente (30) minutes. Le système doit être parfaitement fiable, ce qui suppose au préalable que chaque procès-verbaliste puisse disposer de l'équipement dont il a besoin pour écouter les enregistrements, par exemple un ordinateur, un casque d'écoute, etc. Les utilisateurs doivent pouvoir utiliser cet équipement après la fin de la conférence, à leur retour à Genève ou éventuellement sur leur propre ordinateur et avec leur propre casque d'écoute. Ce système d'enregistrement doit aussi permettre d'effectuer l'enregistrement de référence sur le plan juridique des séances. Ainsi, en plus des critères de facilité de lecture et de fiabilité qu'il doit satisfaire, le système doit être facile à stocker et durable.

– Au moins quatre (4) grands écrans de projection, facilement visibles par tous les participants à la conférence/fonctionnaires de l'UIT et trois (3) écrans plats supplémentaires (42 pouces) facilement visibles depuis la tribune.

– Au moins quatre (4) projecteurs (XVGA, BNC) permettant de projeter une image claire sur les grands écrans, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur utilisé pour les présentations.

– Un système audiovisuel (caméras et personnel) permettant de projeter des images des orateurs et des participants à la conférence/fonctionnaires de l'UIT en temps réel sur les grands écrans de projection installés dans la salle et sur les trois (3) écrans plats supplémentaires (42 pouces) installés à la tribune, comme indiqué plus haut. Le système permettra d'incruster le nom de l'orateur en bas des écrans.

– Un (1) ordinateur portable installé à la tribune et connecté aux projecteurs, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (17 pouces), pour le/la secrétaire assis(e) à côté du Président.

– Diffusion audio et vidéo sur le web des débats dans les six (6) langues (arabe/chinois/anglais/français/russe/espagnol) plus la tribune, soit au total sept (7) canaux.

– Diffusion audio et vidéo sur le web de la session du Conseil.

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

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

– Infrastructure pour le service de sous-titrage pour la session du Conseil (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

***Besoins informatiques***

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants à la Conférence/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 à l'Annexe 3 du présent Mémorandum d'accord).

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

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

***Table présidentielle***

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec huit (8) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat.

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

***Configuration de la salle de réunion***

– Places assises pour les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

***Besoins techniques et audiovisuels***

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

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

– Un casque d'écoute pour chaque participant/fonctionnaire de l'UIT, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle. Chaque casque d‘écoute doit pouvoir être réglé indépendamment sur le canal audio désiré.

– 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.

– Enregistrement audionumérique des sessions: un enregistrement du canal orateur et un enregistrement du canal anglais.

– Deux (2) grands écrans de projection, facilement visibles par tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT et deux (2) écrans plats supplémentaires (42 pouces) facilement visibles depuis la tribune.

– Deux (2) projecteurs (XVGA, BNC) pouvant projeter une image claire sur les grands écrans, avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur utilisé pour les projections.

– Un système audiovisuel (avec caméras de radiodiffusion et personnel) pour projeter des images des orateurs et des participants en temps réel sur les grands écrans de projection installés dans la salle et sur les deux (2) écrans plats supplémentaires (42 pouces) installés à la tribune, comme indiqué plus haut.

– Un (1) ordinateur portable pour les projections, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (17 pouces) à la tribune pour le/la secrétaire assis(e) à côté du Président.

– Diffusion audio sur le web des débats dans les six (6) langues (arabe/chinois/anglais/français/russe/espagnol) plus l'orateur, soit au total sept (7) canaux.

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

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

***Besoins informatiques***

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour les participants à la Conférence/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 à l'Annexe 3 du présent Mémorandum d'accord).

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

***d) Une (1) salle de conférence d'une capacité de quatre cents (400) personnes équipée comme suit:***

***Table présidentielle***

– Une table présidentielle (de type bureau), une tribune surélevée avec six (6) sièges plus une rangée supplémentaire de chaises et une table à l'arrière pour le secrétariat.

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

***Configuration de la salle de réunion***

– Places assises pour les participants à la Conférence/les fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

***Besoins techniques et audiovisuels***

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

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

– Un casque d'écoute pour chaque participant/fonctionnaire de l'UIT, y compris ceux qui sont assis à la table présidentielle. Chaque casque d‘écoute doit pouvoir être réglé indépendamment sur le canal audio désiré.

– 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.

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

– Un (1) grand écran de projection, facilement visible par tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT et par les personnes assises à la table présidentielle.

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

– Un système audiovisuel (caméras et personnel) permettant de projeter des images des orateurs et des participants en temps réel sur les grands écrans de projection installés dans la salle, comme indiqué plus haut.

– Un (1) ordinateur portable pour les projections, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

– Un (1) écran supplémentaire (17 pouces), pour le/la secrétaire assis(e) à côté du Président.

– Diffusion audio sur le web des débats dans les six (6) langues (arabe/chinois/anglais/français/russe/espagnol) plus l'orateur, soit au total sept (7) canaux.

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

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

***Besoins informatiques***

– Réseau local sans fil avec accès à l'Internet pour tous les participants à la Conférence/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 à l'Annexe 3 du présent Mémorandum d'accord).

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

***e) Trois (3) salles de conférence d'une capacité d'une centaine (100) personnes chacune équipée comme suit:***

***Table présidentielle***

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

***Configuration des salles de réunion***

– Places assises pour les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT, de type salle de classe, avec une (1) rangée de chaises derrière chaque rangée de tables (de type bureau).

***Besoins techniques et audiovisuels***

– Un système de sonorisation.

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

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

– Un (1) grand écran de projection, facilement visible par tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT et par les personnes assises à la table présidentielle.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

***Besoins informatiques***

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

– Réseau local Wired Fast Ethernet uniquement pour la table présidentielle.

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

*f) Une (1) salle de conférence d'une capacité quatre‑vingts (80) personnes pour les conférences de presse équipée comme suit:*

***Configuration de la salle de réunion***

– 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 la Conférence et qui se prêtera aux prises de vues (films ou photos); le motif choisi doit être préalablement approuvé par l'UIT.

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

***Besoins techniques et audiovisuels***

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

– Un casque d'écoute pour chaque participant à la conférence/fonctionnaire de l'UIT. Chaque casque d‘écoute doit pouvoir être réglé indépendamment sur le canal audio désiré.

– Un (1) grand écran de projection, facilement visible par tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

– Un système de sonorisation avec cabines et installations d'interprétation simultanée, conforme aux normes ISO, en trois (3) langues.

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

– Un système audiovisuel (caméras et personnel) permettant de projeter des images des orateurs et des participants en temps réel sur le grand écran de projection installé dans la salle.

– Infrastructure pour un service de participation à distance (voir l'Annexe 3 pour plus de précisions).

– Diffusion audio et vidéo sur le web des débats pour la conférence de presse.

– Transmission du signal/des signaux audio (orateur + E) et vidéo depuis la salle de réunion jusqu'au centre de diffusion sur le web où seront installés les codeurs; à défaut, à proximité des cabines d'interprétation, une cabine sécurisée pour les codeurs destinés à la diffusion sur le web et un espace de travail pour deux (2) personnes.

– Boîtiers Multibox/mélangeurs avec au minimum douze (12) sorties XLR pour un raccordement audio au système de sonorisation pour les médias

***Besoins informatiques***

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

– Réseau local Wired Fast Ethernet uniquement pour la table présidentielle.

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

***g) Trois (3) salles de conférence d'une capacité d'environ cinquante (50) personnes, chacune équipée comme suit:***

***Configuration des salles de réunion***

– Salle de type de conseil d'administration.

– Tables et chaises pour environ cinquante (50) personnes.

***Besoins techniques et audiovisuels***

– Un système de sonorisation avec un (1) microphone pour deux (2) paticipants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT.

– Un (1) grand écran de projection, facilement visible par tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT.

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

– Un (1) ordinateur portable pour les projections, avec clavier international US (Microsoft Word et Power Point, lecteurs CD/DVD et ports USB).

***Besoins informatiques***

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

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

***h) Deux (2) salles de réunion pour la Commission de rédaction, chacune équipée comme suit:***

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

– Un (1) microphone sans fil avec support.

– Un (1) grand écran dans une salle et deux (2) grands écrans dans la deuxième salle clairement visibles par tous les membres de la Commission de rédaction.

– Un (1) projecteur (XVGA, BNC) dans une salle et deux (2) dans la deuxième salle, pouvant projeter une image claire sur le/les écran(s), avec connexion vidéo directe, par l'intermédiaire d'un splitter, à l'ordinateur utilisé pour les projections.

– Un (1) PC ou un ordinateur portable pour les projections dans une salle et deux (2) PC ou ordinateurs portables dans la deuxième salle, clavier international US (Microsoft Word et PowerPoint, lecteurs de CD-ROM 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, un (1) pour deux (2) places assises.

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

***i) Dix (10) salles de réunion d'une capacité d'environ vingt (20) personnes, de type salle de conseil d'administration, tables et chaises uniquement. Ces salles seront utilisées par les Commissions comme salles pour les pauses:***

– Toutes les salles de conférence seront équipées de tables (de type bureau, d'une largeur de soixante (60) centimètres) pour tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT.

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

– Des fontaines à eau en nombre suffisant seront mises à disposition à l'entrée de chaque salle.

– Toutes les salles de conférence doivent être **pleinement opérationnelles** le samedi 18 octobre 2014 à 8 heures.

## 1.2 Bureaux

– Bureaux individuels, éclairés par la lumière du jour, pour le Président de la Conférence, les présidents et les secrétaires des commissions, pour les fonctionnaires élus (et les nouveaux fonctionnaires élus) de l'UIT et leur secrétariat. Ces bureaux doivent être à proximité immédiate de la salle des plénières.

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

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

– 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 d'équipement de bureau requis.

– Les quantités sont fonction du tableau des effectifs et de la configuration des locaux de la Conférence.

– Des fontaines à eau seront installées à proximité des bureaux.

Mise à disposition et état de fonctionnement: un nombre suffisant de bureaux sera mis à la disposition du personnel arrivant le lundi 6 octobre 2014; d'autres bureaux seront mis à disposition en fonction des dates d'arrivée indiquées dans le tableau des effectifs (voir le Tableau des besoins).

## 1.3 Zones

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

### *1.3.1 Pour les fonctionnaires de l'UIT*

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

– Distribution des documents: un grand bureau pour les fonctionnaires de l'UIT et le personnel local et une zone de stockage des documents à proximité des casiers.

– Zone pour la reproduction des documents, avec climatisation, équipements et alimentation électrique adéquats:

• Quatre (4) photocopieuses très rapides, 150 pages par minute.

• Fonctions de triage et d'agrafage automatiques.

• Impression recto-verso.

• Connectivité au réseau local Wired Fast Ethernet.

• Une (1) relieuse (pour préparer les Actes finals de la Conférence).

• Papier perforé ou deux (2) grosses perforatrices électriques.

– Zone pour les médias: un bureau pour les fonctionnaires de l'UIT et une salle de travail pour les médias.

– Une salle pour les interviews.

– Un studio de télévision (environ 50 m2) entièrement équipé par le pays hôte et/ou le fournisseur de services et comprenant notamment:

• Murs en verre et tapis, équipé comme un espace pour les hautes personnalités.

• Une salle de montage séparée avec logiciel de montage.

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

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

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

• Trois (3) connexions Internet très haut débit.

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

– Equipement du studio de télévision.

• Haute définition 16:9.

• Trois (3) caméras (une (1) de préférence avec grand angle de prise de vues) avec dispositif de réglage de caméra (XDCam ou analogue) Std Lenses.

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

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

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

• Trois (3) micros lavalier avec récepteurs et émetteurs avec câblage supplémentaire (câblage XLR aux caméras si microphones avec câble) si nécessaire.

• Enregistreur XDCam avec connexion FireWire.

• Infrastructure pour le service de participation à distance.

– Salon pour les interprètes.

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

### 1*.3.2 Pour le pays hôte*

– Zone du pays hôte.

– Zone du Comité d'organisation.

### *1.3.3 Pour les participants à la Conférence*

– Zone de réception et d'inscription des participants à la Conférence (7 postes de travail) bureau à l'arrière avec porte communicante entre les deux zones.

– Librairie.

– Une tribune surélevée (ou une zone appropriée) pour environ deux cent cinquante (250) personnes, pour les photos de groupe.

– Un système d'écran tactile, situé en des points stratégiques, pour obtenir des informations générales.

– 1 000 casiers pour les documents.

– Cybercafé (voir Annexe 3).

– Mille cinq cents (1 500) vestiaires avec armoires fermant à clé pour les ordinateurs portables et les effets personnels.

– Un salon de relaxation (zone calme, confortable où ne sont pas autorisés les ordinateurs et les téléphones portables)

– Guichet d'information générale.

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

– Banque ou machine ATM, dans les limites du périmètre de la Conférence.

– Centre de télécommunication.

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

– Cafétéria (à des tarifs commerciaux raisonnables).

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

– Guichet pour la distribution des cadeaux avec zone d'entreposage.

– Salon pour les hautes personnalités/très hautes personnalités.

– Service médical.

– Salles de prière.

– Guichet des objets trouvés.

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

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

# 2 Installations/services

– Besoins informatiques (voir Annexe 3).

– Climatisation (ou chauffage) à une température constante de vingt (20) degrés Celsius, éclairage, alimentation en eau et services de nettoyage pour les locaux, comme indiqué ci‑dessus.

– Installations de premiers secours sur place pendant la durée de la Conférence, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Pour les urgences, le Ministère assurera le transport immédiat et l'hospitalisation.

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

– Système d'annonces par haut-parleurs.

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

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

– Les participants à la conférence doivent avoir le choix entre différentes catégories d'hôtel de 2 à 5 étoiles. Les hôtels doivent offrir des connexions rapides à l'Internet.

– Les arrangements doivent inclure la possibilité pour les fonctionnaires de l'UIT d'arriver plus tôt ou de partir plus tard en fonction des dates d'arrivée/de départ et le prix de la connexion Internet doit être compris dans le prix des chambres.

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

– Un guichet d'information à l'intention des participants à la Conférence qui souhaitent obtenir des informations locales.

– Des bureaux d'accueil aux aéroports (Séoul et Busan) pour les participants à la Conférence et les fonctionnaires de l'UIT.

– Des voitures avec chauffeur 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 et jusqu'à leur départ, soit au total sept (7) voitures.

– Une voiture avec chauffeur pour chaque fonctionnaire nouvellement élu.

– Une voiture avec chauffeur pour les hautes/très hautes personnalités, si nécessaire, pendant la durée de leur participation à la Conférence, y compris pour le transfert à l'aéroport, à l'arrivée et au départ.

– Le transport des fonctionnaires de l'UIT entre l'aéroport et les hôtels doit être assuré à leur arrivée et à leur départ à la fin de la Conférence. Pendant la Conférence les fonctionnaires de l'UIT peuvent bénéficier du service de navette décrit ci-après.

– Le transport des participants à la Conférence sera assuré à leur arrivée depuis l'aéroport jusqu'aux hôtels figurant dans la liste sur le site web et, à la fin de la Conférence, depuis les hôtels jusqu'à l'aéroport. Pendant la Conférence, un service de navette sera assuré entre les hôtels et le Centre de congrès et vice versa. Les horaires des navettes seront établis par l'UIT en coordination avec le Ministère.

– Procédure que devront suivre les Administrations ou d'autres entités souhaitant envoyer des paquets contenant des cadeaux/souvenirs distribués aux participants pendant la Conférence afin de bénéficier des droits de franchise; elle sera communiquée sur le site web.

– Accès aux installations dans les locaux de la Conférence pour les participants à la Conférence et/ou les fonctionnaires de l'UIT et/ou le personnel local handicapés, y compris l'accès à la tribune dans les principales salles de réunion.

– Une brochure, en anglais ou dans les six (6) langues officielles de l'UIT, contenant des informations utiles sur la ville et sa région, imprimée en un nombre d'exemplaires suffisant pour tous les participants à la Conférence et les fonctionnaires de l'UIT.

# 3 Personnel

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

Le Ministère fournira à la Conférence un personnel local (y compris du personnel de sécurité), sans frais pour l'UIT, conformément aux dispositions indiquées dans le tableau des effectifs qu'approuveront conjointement les Parties.

# 4 Comité du pays hôte

Le Ministère fournira à l'UIT une liste des noms, titres et fonctions et coordonnées de toutes les personnes composant le Comité du pays hôte, au moins douze (12) mois avant la Conférence. Cette liste contiendra des renseignements détaillés sur tous les organismes et toutes les instances dans tous les domaines d'activité pertinents, y compris, mais pas exclusivement, dans les domaines suivants: police, sécurité, média, protocole, visas, douanes, transport, hôtels, logistique et services informatiques.

Annexe 3

Besoins informatiques

Conformément au paragraphe 6 du présent Mémorandum d'accord, le Ministère prend toutes les mesures nécessaires pour mettre à la disposition de l'UIT, à titre gracieux, les infrastructures, équipements et services informatiques décrits dans la présente Annexe, de la façon que l'UIT juge appropriée pour assurer le bon déroulement de la Conférence et de manière à offrir les mêmes fonctions et la même qualité de fonctionnement qu'au siège de l'UIT.

Le Ministère fera participer l'UIT à la procédure de sélection des équipements. Tous les équipements sélectionnés seront approuvés par les deux Parties avant qu'il soit passé commande. La sélection des équipements sera terminée avant le 4 août 2014, afin de laisser suffisamment de temps pour l'achat/la location, la livraison et la préparation. Il est possible qu'un délai supplémentaire soit nécessaire, en fonction des procédures d'achat en vigueur au sein du Ministère.

Le site de la Conférence et toutes les infrastructures TIC et électriques préalablement installées seront mis à la disposition des équipes d'appui informatique des Parties avant le 20 septembre 2014, pour permettre la réalisation du travail préparatoire. Le Ministère s'assurera de l'existence d'un espace réservé aux baies informatiques pour les serveurs et les équipements de réseau de l'UIT, de la stabilité et de l'adéquation des systèmes d'alimentation électriques et de climatisation, protégés par un système d'alimentation sans interruption (UPS), dans la salle des équipements informatiques et dans les armoires de répartition, avant l'arrivée de l'équipe d'appui informatique de l'UIT (prévue le 6 octobre 2014). Il peut être nécessaire de prévoir des génératrices de secours s'il existe un risque de coupures de l'alimentation électrique locale pendant une durée supérieure au temps de fonctionnement des batteries du système UPS.

Le réseau téléphonique et de données devra rester en service au moins une (1) journée entière après la fin de la Conférence.

Les équipes d'informaticiens des deux Parties définiront ensemble le calendrier de mise à disposition des infrastructures et des services.

# 1 Réseaux nécessaires

## 1.1 Besoins généraux

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 à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT, appelé "Green-LAN". Ces deux réseaux sont séparés par un pare-feu en mode de configuration redondant et tous deux pourront donner accès à l'Internet.

Le Ministère fournira tous les équipements de réseau (par exemple, concentrateurs, commutateurs et routeurs), le câblage et les baies informatiques nécessaires à la mise en service des réseaux "Blue" et "Green". Le réseau sera réservé à la Conférence et sera opérationnel (serveurs non compris) avant l'arrivée de l'équipe d'appui informatique de l'UIT. Le Ministère sera

chargé de fournir les composantes des couches 1 et 2 du modèle OSI des réseaux locaux "Blue" et "Green", le routage de couche 3 du réseau "Green" et le pare-feu pour protéger les réseaux "Blue" et "Green". L'UIT fournira pour sa part les routeurs nécessaires pour le routage de couche 3 pour le réseau "Blue".

Au niveau de l'infrastructure de câblage, les câbles et les points de connexion au réseau doivent être bien étiquetés; les câbles de cuivre doivent être de catégorie 5 ou supérieure; les fibres optiques peuvent être multimodes ou monomodes, en fonction de la distance entre les deux points terminaux.

La redondance du réseau sera assurée dans sa partie centrale. Les commutateurs périphériques, dotés de vingt-quatre (24) ports au minimum, auront deux liaisons montantes, utilisant de préférence l'Ethernet gigabit, vers deux (2) commutateurs centraux différents, avec une répartition équilibrée de la charge de trafic. Cette redondance sera augmentée au moyen de techniques appropriées, par exemple des protocoles VRRP/HSRP ou *spanning tree*; il y aura au maximum quarante-huit (48) dispositifs par commutateur périphérique et quatre (4) PC ou imprimantes par concentrateur.

La capacité des ports sur les commutateurs périphériques ne sera pas utilisée à plus de quatre‑vingt‑dix pour cent (90%), les dix pour cent restants devant pouvoir être utilisés pour les besoins de dernière minute. Si on a le choix entre deux commutateurs de vingt-quatre (24) ports chacun et un commutateur de quarante-huit (48) ports, il est préférable de choisir la première solution; ainsi, en cas de panne, le nombre d'utilisateurs affectés sera moins élevé.

Les commutateurs périphériques pour la connexion des PC, des ordinateurs portables et des imprimantes seront, dans la mesure du possible, spécialisés, soit pour le réseau "Blue-LAN" soit pour le réseau "Green-LAN", les commutateurs de répartition et les commutateurs centraux pouvant être utilisés en partage entre les deux réseaux logiques.

Tous les équipements de réseau sélectionnés seront 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 une passerelle locale ne sera pas supérieur à une (1) milliseconde.

Du matériel de remplacement et une configuration prête à l'emploi pour tous les commutateurs périphériques seront disponibles sur place.

Tous les PC ou serveurs installés auront un accès à l'Internet, par l'intermédiaire du fournisseur de services Internet local; les PC du réseau Green-LAN peuvent avoir un accès direct à l'Internet, tandis que ceux du réseau Blue-LAN y ont accès par l'intermédiaire d'un serveur proxy.

Les commutateurs fournis prendront en charge les réseaux locaux virtuels (VLAN) et le protocole de partage des ressources 802.1q.

Le réseau sera doté d'outils de surveillance et de gestion de la sécurité comprenant une fonction d'alerte par courriel ou par SMS pour permettre de repérer rapidement les anomalies au niveau du réseau.

Une documentation détaillée et à jour sur l'ensemble du réseau et la procédure d'exploitation sera mise rapidement à la disposition de l'équipe d'appui informatique de l'UIT.

## 1.2 Réseau local privé UIT "Blue-LAN", y compris réseau local sans fil dans les salles de conférence

L'UIT utilisera le premier réseau (logique) (ci‑après appelé "Blue-LAN") qui doit pouvoir prendre en charge la totalité du travail de la Conférence. Ce réseau local câblé se composera de segments Ethernet à 10 ou 100 Mbit/s pour les connexions des PC, des imprimantes et des serveurs.

Le réseau Blue-LAN sera connecté au siège de l'UIT à Genève au moyen d'une (1) liaison duplex Internet de Terre à 10 Mbit/s) comme décrit dans la section 2 ci-après.

Il y aura une couverture Wifi dans toutes les salles de conférence pour permettre aux fonctionnaires de l'UIT de se connecter au réseau Blue-LAN:

a) le réseau local sans fil sera conforme à la norme 802.11a, b, g, n et compatible WiFi (ainsi que, le cas échéant, aux nouvelles normes généralement appliquées au moment de la tenue de la Conférence);

b) les points d'accès prendront en charge des protocoles de cryptage courants (par exemple, WEP, WPA, WPA2);

c) le temps cible de réponse ping moyen entre les ordinateurs portables et la passerelle ne dépassera pas vingt (20) millisecondes dans des conditions de trafic normales;

d) le débit moyen cible pour chaque ordinateur portable associé sera d'au moins trois (3) Mbit/s;

e) les points d'accès au réseau hertzien seront gérés de façon centralisée pour permettre une reconfiguration rapide, et si possible automatique, des points d'accès, afin de faciliter l'adaptation à l'évolution des conditions de trafic dans les salles de conférence et de bloquer les ordinateurs portables individuels en cas de problèmes causés par des virus;

f) l'identificateur SSID sera communiqué au Ministère au moment de l'installation; cet identificateur ne sera pas divulgué.

Le réseau Blue-LAN sera entièrement opérationnel (y compris tous les services réseau) avant le 11 octobre 2014 à 8 heures.

Les équipes d'appui informatique des Parties collaboreront pour finaliser la conception du réseau.

## 1.3 Réseau "Green-LAN" pour les participants à la Conférence, y compris réseau local sans fil

Les participants utiliseront un second réseau (logique) (ci-après appelé "Green-LAN"), composé d'un équipement réseau et d'un câblage qui peuvent être, soit identiques à ceux mentionnés au point 1.2 ci‑dessus, soit différents de ceux-ci et, pour le cybercafé, de connexions (filaires et sans fil) reliant les portables des participants à la Conférence à l'Internet et au service de diffusion sur le web.

Le réseau Green-LAN sera relié au fournisseur de services Internet local (voir la définition ci‑après) au travers d'un pare-feu.

La définition des réseaux locaux virtuels (VLAN) dans le réseau Green-LAN sera communiquée au Ministère avant le 8 septembre 2014.

Les points d'accès au réseau local sans fil seront en nombre suffisant pour répondre aux besoins d'environ deux mille (2 000) participants à la Conférence et fonctionnaires de l'UIT avec jusqu'à 5 000 dispositifs hertziens dans l'ensemble des locaux (salles de réunion, bureaux, cybercafé, centre de presse, etc.):

a) la capacité du réseau local sans fil pour chaque salle de réunion et chaque zone de travail sera égale à celle de la salle en question (autrement dit, on partira de l'hypothèse que tous les participants à la Conférence et tous les fonctionnaires de l'UIT voudront peut-être connecter leur ordinateur portable, leur smartphone et leur assistant personnel en même temps);

b) le réseau local sans fil sera conforme à la norme 802.11a, b, g et n (dans les bandes des 2,4 et 5,2 GHz) et compatible WiFi (ainsi qu'à toute nouvelle norme généralement appliquée au moment de la tenue de la Conférence);

c) les points d'accès prendront en charge les protocoles de cryptage courants (par exemple WEP, WPA, WPA2);

d) le temps cible de réponse moyen ping entre le PC et la passerelle ne dépassera pas vingt (20) millisecondes dans des conditions de trafic normales;

e) le débit moyen cible pour chaque ordinateur portable associé sera d'au moins trois (3) Mbit/s;

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

g) l'identificateur SSID divulgué sera positionné conformément à ce qu'aura demandé l'UIT.

## 1.4 Assurance qualité des réseaux LAN hertziens et lieu ou le réseau LAN câblé est obligatoire

L'infrastructure de réseau local sans fil sera testée en charge pour vérifier qu'elle peut répondre à l'ensemble des besoins des salles de réunion, si l'on estime que chaque participant a 2 ou 3 dispositifs hertziens.

Le Ministère mettra à disposition, en prêt, des antennes hertziennes 802.11n fonctionnant dans la bande des 5,2 GHz ou des ordinateurs portables pour les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT qui viennent avec des ordinateurs portables 802 11b, g ou n ne fonctionnant que dans la bande des 2,4 GHz.

Le Ministère soumettra suffisamment à l'avance à l'UIT la solution prévue en ce qui concerne les réseaux LAN sans fil pour atteindre les objectifs de qualité de fonctionnement susmentionnés. A moins que l'UIT n'accepte le plan, toutes les salles de réunion d'une capacité d'au moins deux cents (200) personnes seront équipées d'un câble avec fiche mâle reliant le réseau Green‑LAN au réseau local Fast Ethernet, afin qu'au moins un (1) participant à la Conférence sur deux (2) et fonctionnaires de l'UIT puissent, s'ils le souhaitent, connecter leur ordinateur portable à l'Internet par connexion filaire.

La connexion filaire au réseau local Fast Ethernet sera disponible dans les bureaux UIT, les zones d'enregistrement, le cybercafé, la table présidentielle/tribune dans les salles de réunion ainsi que tous les services essentiels, comme la diffusion sur le web, la participation à distance, le sous‑titrage, etc.

Le réseau Green-LAN sera entièrement opérationnel le 18 septembre 2014 à 8 heures.

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

# 2 Connexion Internet spécialisée pour le réseau Blue LAN

Une (1) liaison Internet duplex de Terre à 10 Mbit/s avec trajet de routage optimisé et débit de bout en bout garantireliant le siège de l'UIT à Genève au réseau Blue-LAN sur le site de la Conférence. Le temps de trajet aller et retour des liaisons entre Genève et le site de la Conférence ne dépassera pas 220 ms.

La terminaison de la liaison Internet se fera dans la salle informatique où seront installés les équipements du réseau central.

La liaison permettra de naviguer sur le web via un serveur proxy à partir du réseau Blue-LAN et du réseau VPN IPSec de site à site entre le réseau Blue LAN et l'UIT à Genève.

Le routeur utilisé aura au moins deux (2) interfaces Fast Ethernet (10/100 Mbit/s) et une (1) interface WAN (T1/E1/xDSL), avec une puissance suffisante au niveau de la mémoire vive et du processeur central pour prendre en charge du trafic filtré entre le site de la Conférence et le siège de l'UIT.

Une page sur le web pour le contrôle du trafic Internet, utilisant par exemple le système "RRDtool", sera mise en oeuvre et accessible au personnel technique de l'UIT.

# 3 Connexions Internet pour le réseau Green-LAN

Deux (2) liaisons Internet duplex à 50 Mbit/s pouvant être poussées jusqu'à 100 Mbit/s avec partage de charge ou deux (2) liaisons Internet duplex à 100 Mbit/s pouvant être poussées jusqu'à 200 Mbit/s avec basculement automatique vers deux (2) points d'échange Internet distincts (par exemple, 2 points de présence d'un fournisseur de services Internet). Une des deux liaisons pourra être utilisée comme liaison de secours pour la liaison spécialisée à 10 Mbit/s pour le réseau Blue-LAN. Il faudra prévoir une largeur de bande suffisante pour répondre aux besoins de tous les participants à la Conférence/fonctionnaires de l'UIT, en réservant une certaine largeur de bande à la diffusion sur le web.

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

Le fournisseur de services Internet local fournira des services DNS et SMTP ainsi que des services de noms de domaine pour la Conférence et au moins 128 adresses IP Internet routables.

Les protocoles suivants seront pris en charge sur les liaisons Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, plus d'autres protocoles ou ports tcp/utp à la demande. On s'efforcera de limiter le plus possible le blocage de sites valides en raison de faux positifs signalés par les fournisseurs de services Internet dans le cadre des règles relatives aux pare-feu.

Les liaisons permettront la navigation sur le web, ainsi que l'établissement de connexions VPN courantes et de connexions client-poste de travail distant Microsoft à partir du réseau Green-LAN.

Les liaisons permettront la navigation sur le web via un serveur proxy à partir du réseau Blue-LAN et du IPSec VPN de site à site entre le réseau Blue-LAN et le siège de l'UIT à Genève. Une des liaisons pourra ainsi être utilisée comme liaison de secours pour la liaison Internet spécialisée à 10 Mbit/s pour le réseau Blue-LAN.

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 de chaque journée pendant la Conférence.

# 4 Sécurité du système et du réseau

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

Un pare-feu en mode de configuration redondant protégera les réseaux Blue-LAN et Green-LAN contre d'éventuelles attaques à partir de l'Internet et permettra de contrôler les accès réciproques entre ces deux réseaux locaux; il comportera un système de détection des intrusions permettant de repérer les activités suspectes et des fonctions de contrôle de la sécurité, d'alerte et de rapport pour les infrastructures informatiques en place.

Les équipements réseau et les ordinateurs installés auront la version stable des patchs informatiques les plus récents.

Pour tous les ordinateurs à installer, l'UIT fournira des schémas des PC, contenant une version actualisée d'un logiciel antivirus, avec téléchargement quotidien des bases de données sur les virus.

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

L'UIT fournira un complément d'information sur la sécurité des systèmes et des réseaux dans les documents de travail.

# 5 Téléphones et télécopieurs

## 5.1 Quantité d'équipements nécessaire

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

## 5.2 Spécifications

Des téléphones fixes seront fournis, certains avec accès local et d'autres avec accès international. Tous les fonctionnaires de l'UIT pourront appeler le siège de l'UIT à Genève en utilisant une numérotation abrégée (il suffira de composer un préfixe court et le numéro de poste):

a) définition de l'accès local: sur le site de la Conférence, dans la ville et pour l'accès aux téléphones mobiles fournis par le Ministère, ainsi que pour l'accès aux téléphones fixes et mobiles des fonctionnaires de l'UIT qui resteront à Genève, par exemple:

i) téléphones fixes et télécopieurs: +41 22 730 5xxx et +41 22 730 6xxx
(par l'intermédiaire de l'autocommutateur privé central);

ii) téléphones mobiles UIT: +41 79 599 14xx et 15xx; +41 79 249 48xx et +41 79 217 35xx;

iii) numéro principal de télécopie à l'UIT: +41 22 733 7256;

b) définition de l'accès international: accès local plus accès sans restriction à tous les pays.

Le système téléphonique utilisera le protocole VoIP ou le multiplexage MRT; les fonctions suivantes seront assurées:

• messagerie vocale pour tous les postes;

• transfert d'appels entre les postes;

• audioconférence;

• annuaire électronique (facultatif);

• indication du dernier appel et des numéros appelés (facultatif).

Des téléphones mobiles avec ligne locale et internationale seront fournis, le premier jour de leur arrivée, aux fonctionnaires de l'UIT occupant des postes clés et désignés par l'UIT. Ces téléphones seront attribués sur place par l'UIT, qui en disposera comme elle le jugera bon. En outre, des cartes SIM pour l'accès international et des cartes téléphoniques à prépaiement seront mises en vente sur le site de la Conférence au moins un (1) jour avant l'ouverture de celle-ci.

Il faudra prévoir des lignes téléphoniques pour les répondeurs dans les bureaux des interprètes et des procès-verbalistes.

Les télécopieurs de groupe 3 devront tous avoir l'accès international. Au moins deux (2) d'entre eux seront équipés d'un système d'alimentation automatique permettant d'envoyer des documents de plusieurs pages, avec option liste téléphonique pour l'envoi des documents en différents endroits au cours d'une même opération manuelle.

Le fournisseur du service téléphonique aux téléphones mobiles et aux téléphones fixes attribuera des numéros consécutifs.

Dans la salle de presse utilisée par les médias, les télécopieurs et les téléphones fonctionneront avec des cartes à prépaiement (les journalistes devront prendre en charge leurs frais de communication).

La liste des numéros de poste attribués sera communiquée à l'UIT avant le 29 septembre 2014.

# 6 Diffusion sur le web

Un service de diffusion sur le web sera assuré pour les principales salles de réunion (y compris la salle de conférence de presse) comme décrit dans l'Annexe 2. Le Ministère fournira les services de diffusion sur le web, à savoir les codeurs et les serveurs à utiliser pour la diffusion sur le web, le matériel et le personnel de gestion pour la diffusion en direct sur le web des séances dans la salle de réunion principale et dans la salle pour les conférences de presse.

Le Ministère pourra aussi opter pour la solution UIT éprouvée de diffusion sur le web, à savoir les codeurs et les serveurs à utiliser pour la diffusion sur le web ainsi qu'une formation gratuite pour l'équipe locale recrutée par le pays hôte qui se familiarisera avec les services UIT de diffusion sur le web en venant à Genève à l'avance pour suivre la formation. Le voyage sera à la charge du pays hôte. La décision concernant l'option retenue sera prise avant le 31 janvier 2014.

Les éléments ci-après seront fournis par le Ministère pour les deux options:

## 6.1 Equipements et infrastructures

• caméras vidéo et cameramen, lorsque la vidéo est requise;

• équipements de contrôle audio et vidéo;

• transmission de signaux audio et vidéo de qualité (voir l'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;

• 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;

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

Il est à noter que l'enregistrement numérique audio 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.

## 6.2 Equipements de réseau nécessaires pour la diffusion sur le web

• Tous les codeurs et le serveur de diffusion web sur le réseau Green-LAN auront des adresses IP publiques routables.

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

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

• Largeur de bande Internet spécialisée à confirmer sur la base de 16 kbit/s par liaison audio ou 152 kbit/s par liaison audio et vidéo (pour chacun des canaux dans chaque salle de réunion comme décrit dans l'Annexe 2).

# 7 Participation à distance

• Un (1) téléphone hybride avec ligne internationale connectée au canal audio anglais.

• Une (1) connexion du canal audio anglais à l'ordinateur portable utilisé pour la participation à distance (fourni par l'UIT).

• Une (1) connexion vidéo à l'ordinateur portable réservé pour la participation à distance (fourni par l'UIT) montrant aux participants à distance l'image qui est projetée sur les grands écrans de projection.

# 8 Service de sous-titrage

Dans chaque salle de réunion où un service de sous-titrage est nécessaire:

• Un (1) téléphone hybride avec une ligne téléphonique internationale connectée au canal audio anglais.

• Une (1) connexion du canal audio anglais à l'ordinateur portable réservé pour le sous‑titrage (fourni par l'UIT).

L'UIT et le pays hôte se coordonneront pour désigner le fournisseur du service de sous-titrage.

# 9 Cybercafé et service d'assistance

Un cybercafé sera équipé d'un réseau local sans fil, de PC/ordinateurs portables et d'autant de connexions pour portables qu'il sera possible d'installer dans la zone, pour l'accès à l'Internet, ainsi que d'imprimantes et de photocopieuses qui seront utilisées par les participants à la Conférence. Il faudra prévoir suffisamment de points de connexion avec prises électriques de type coréen (type C) européen (type F) ou nord-américain (type A) pour les ordinateurs portables et pour le rechargement des batteries. Il faudra mettre à la disposition du service d'assistance du toner et des adaptateurs électriques.

Il faudra aussi prévoir un espace pour le service d'assistance, doté d'au moins seize (16) points de connexion aux réseaux, avec des imprimantes et des PC en nombre suffisant pour environ six (6) fonctionnaires de l'UIT et pour le personnel local.

# 10 Serveurs nécessaires

## 10.1 Le Ministère demandera que les serveurs suivants assurent un environnement réseau IP sous Windows avec des fonctions de fichier local, d'impression, de courrier et Internet:

a) deux (2) serveurs Intel Windows avec Hyper-V en mode de configuration redondant pour WINS, DHCP, DNS et un serveur de fichiers et d'impression pour le réseau Green-LAN;

b) serveur SMTP et service de nom de domaine de la conférence sur le réseau Green-LAN, fournis par le fournisseur de services Internet local.

## 10.2 Normes minimales concernant le matériel et le système d'exploitation pour les serveurs:

a) serveurs compatibles INTEL commercialisés au cours des douze (12) derniers mois (par exemple 2xQuad 2.33Ghz Intel Xeon E5410;

b) système d'exploitation installé sur un disque Raid + 272 gigabits d'espace disque sur Raid5 pour stocker les machines virtuelles;

c) mémoire vive suffisante pour assurer le fonctionnement efficace du système d'exploitation et des services énumérés plus haut (par exemple, seize (16) gigaoctets);

d) alimentation électrique redondante;

e) lecteur de CD/DVD;

f) ports USB;

g) interface de réseau pour connexion au réseau local et gestion des serveurs;

h) système d'exploitation Windows en anglais avec programme Virus scanner. Par exemple système d'exploitation: norme serveur Windows 2008 R2.

L'UIT fournira les informations concernant la configuration des serveurs.

# 11 PC, imprimantes, scanners et autres équipements

## 11.1 Quantités nécessaires

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

## 11.2 PC/ordinateurs portables (minimum nécessaire)

Tous les PC/ordinateurs potables fournis proviendront d'un fabricant de bonne réputation et devront avoir été commercialisés au cours des douze (12) derniers mois; ils auront au niveau de l'unité centrale et de la mémoire (2 gigaoctets) une capacité suffisante pour permettre de travailler efficacement dans un environnement bureautique type, en particulier en ce qui concerne les éléments suivants:

a) écran plat 17 pouces (pour tous les PC et les ordinateurs portables utilisés par le personnel de l'UIT);

b) en règle générale clavier international US, 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 international américain externe peut être installé;

c) lecteur de CD/DVD;

d) ports USB;

e) webcam pour certains PC (pour l'inscription et le retrait des badges);

f) 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.

## 11.3 Imprimantes (minimum nécessaire)

a) Au moins vingt-quatre (24) imprimantes laser solides fonctionnant en réseau, avec une vitesse d'impression d'au moins vingt-quatre (24) pages par minute, noir et blanc, recto verso, pouvant être utilisées par plusieurs personnes ou pour imprimer de grandes quantités.

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

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

e) Toner et matériels de rechange.

NOTE – Deux (2) des PC/ordinateurs portables et une (1) imprimante laser réseau de chaque modèle seront envoyés au siège de l'UIT deux (2) mois avant la Conférence. L'UIT préparera sur DVD les images de référence (Note: il y aura plusieurs images) pour les différentes configurations de PC/ordinateurs portables nécessaires. Les DVD, les imprimantes et les PC seront alors envoyés au Ministère pour que l'équipe locale puisse à l'avance reproduire la configuration PC/ordinateurs portables nécessaire en utilisant un logiciel de réplication convenu.

Le dernier jour de la Conférence, tous les disques durs des PC/ordinateurs portables et des serveurs fournis par le Ministère seront effacés.

## 11.4 Scanners (minimum nécessaire)

a) Scanners à plat avec interface USB et chargeur automatique de documents, d'une capacité d'environ seize (16) pages par minute.

b) Pilote de périphérique si nécessaire et logiciel de balayage optique avec reconnaissance optique des caractères.

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

## 11.5 Grands écrans plasma (plasma/LCD/LED) (minimum nécessaire)

a) Dimension de l'écran: 42 pouces.

b) Résolution: 1024 x 768 pixels ou plus.

c) Interface: VGA, S-Vidéo, RCA A/V.

d) Haut-parleurs.

## 11.6 Autres besoins

En complément des équipements énumérés dans le "Tableau des besoins", il faudra en outre prévoir trois (3) graveurs externes de DVD si les PC fournis n'ont pas la fonction de gravure.

# 12 Licences pour logiciels

Il incombe au Ministère de prévoir les licences nécessaires pour les logiciels installés dans les serveurs et les PC/ordinateurs portables fournis par ses soins. Pour les PC/ordinateurs portables qui sont dupliqués en utilisant les images fournies par l'UIT, l'UIT confirmera six (6) mois avant la Conférence si les licences pour logiciels peuvent être couvertes par les licences pour logiciels commerciales que l'UIT a signées avec les fournisseurs de logiciels; sinon, il appartiendra au Ministère de conclure les accords de licence nécessaires avec les fournisseurs de logiciels.

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

d) Outre les baies pour équipements réseau et tableaux de connexion, la salle informatique sera équipée de deux (2) baies standard supplémentaires 42U de 19 pouces munies d'étagères, dotées d'un commutateur KVM, d'un écran plat, d'un clavier et d'une souris. Les prises électriques seront en nombre suffisant (au moins vingt (20) KVA pour les deux baies d'équipements) et seront protégées par deux (2) systèmes indépendants d'alimentation sans coupure (UPS) disposant d'une autonomie de dix (10) minutes en cas de brèves coupures. Ces deux (2) baies informatiques seront utilisées pour installer les serveurs de l'UIT et du Ministère.

e) Les codeurs installés, soit dans le centre de diffusion web, soit à proximité des salles de réunion, seront également protégés par un système UPS.

f) 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.

g) Des ordinateurs, points de connexion pour portables (avec câbles LAN), 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) Le personnel d'appui informatique aura 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 seront correctement ventilées et climatisées pour pouvoir supporter la charge thermique émise par les personnes et par les équipements.

# 14 Assistance sur place

Vous trouverez ci-après une estimation des besoins de personnel local pour les services informatiques nécessaires à la Conférence. Il incombe au Ministère 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.

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

Pour la mise en oeuvre 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 de la Conférence:

| Fonction | Nombre | Période |
| --- | --- | --- |
| Coordonnateur TIC | 1 | 3 janvier 2014 – 8 novembre 2014 |
| Ingénieur réseau  | 1 | 1er mai 2014 – 8 novembre 2014 |
| Ingénieur système Windows | 1 | 1er mai 2014 – 8 novembre 2014 |
| Technicien informatique  | 7 | 1er octobre 2014 – 8 novembre 2014 |
| Technicien réseau  | 2 | 1er octobre 2014 – 22 octobre 2014 |
| Technicien réseau | 2 | 1er octobre 2014 – 8 novembre 2014 |
| Assistance à la diffusion sur le web | 2 | 1er mai 2014 – 8 novembre 2014 |
| Assistant pour la participation à distance | 1 | 13 octobre 2014 – 8 novembre 2014 |
| Ingénieur téléphonie | 1 | 13 octobre 2014 – 8 novembre 2014 |
| Technicien téléphonie | 1 | 13 octobre 2014 – 8 novembre 2014 |
| Techniciens audiovisuels pour les salles de réunion | Selon les besoins | 13 octobre 2014 – 8 novembre 2014 |

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

## 14.2 Fournisseurs de services

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

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

# 15 Documentation

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

## 15.1 Phase initiale

a) Plan des emplacements.

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

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

## 15.2 Phase intermédiaire

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

b) Demande de propositions de services TIC.

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

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

i) câblage;

ii) équipements réseau;

iii) connectivité;

iv) réseaux VLAN;

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

vi) adresses IP;

vii) fichiers de configuration des équipements réseau.

viii) Infrastructure et desserte du réseau local sans fil.

e) Plan de numérotage téléphonique.

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

## 15.3 Phase finale

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.

## 15.4 Calendrier de la Conférence

Un document détaillé concernant le calendrier de la Conférence sera établi par l'UIT et communiqué au Ministère en temps voulu.

Annexe 4

Sécurité et sûreté

1) Comme indiqué dans le paragraphe 5 du présent Mémorandum d'accord, la présente Annexe contient des informations permettant au Ministère d'évaluer le volume de travail et les dépenses susceptibles d'être occasionnés du fait des mesures de sécurité et de sûreté que doit prendre l'UIT aux fins de la Conférence. Ces mesures sont fondées sur des normes minimales en matière de sécurité et de sûreté opérationnelles, ainsi que sur les bonnes pratiques applicables aux procédures opérationnelles normalisées.

2) La présente Annexe est divisée en trois parties: I) Considérations générales; II) Sécurité; III) Sûreté. Il est à noter que le plan de sécurité ne figurera pas dans la présente Annexe ni dans quelque autre annexe que ce soit. Il fait l'objet d'un document confidentiel distinct qui ne doit être communiqué qu'aux personnes concernées (voir le paragraphe 5 du présent Mémorandum d'accord).

# I Considérations générales

3) La Conférence est une conférence à caractère politique et stratégique.

4) Les participants seront des délégués des 193 Etats Membres de l'UIT, des observateurs de l'Organisation des Nations Unies, des institutions spécialisées et de l'AIEA, des organisations régionales de télécommunication, des organisations intergouvernementales exploitant des systèmes à satellites ainsi que des Membres de Secteur de l'UIT, des observateurs au titre de la Résolution 99 (Rév. Guadalajara, 2010) de la Conférence de plénipotentiaires, des fonctionnaires de l'UIT, les parents qui accompagnent les personnes énumérées ci‑dessus, ainsi que les représentants accrédités des médias d'information. Le public peut également assister à la Conférence. Le statut des participants sera défini par l'UIT et une liste de tous les participants sera fournie au Ministère et régulièrement mise à jour. Y seront indiqués le nom, la fonction, le rang, le pays d'origine et, le cas échéant, le nom de l'organisation/l'entité.

5) Le périmètre physique de tous les sites devant accueillir la Conférence sera défini d'entente avec l'UIT et le Ministère. Les responsabilités, entre autres, du Ministère et de l'UIT, en ce qui concerne la sécurité et la sûreté, seront clairement établies, sur la base des principes énoncés dans le présent Mémorandum d'accord et ses annexes.

# II Sécurité

6) Dès le départ, le Ministère nommera un Chargé de liaison pour les questions de sécurité et sûreté. Cette personne sera un responsable expérimenté de la police, de la gendarmerie ou de toute autre organisation chargée de la sécurité ou du maintien de l'ordre. Ce Chargé de liaison sera en contact direct avec le Coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté, dont il sera le principal interlocuteur.

7) Les besoins de sécurité pour le personnel et les équipements prévus avant, pendant et après la Conférence seront décidés conjointement suffisamment à l'avance. A ce titre, il faudra également prévoir les horaires types de travail de la conférence et les besoins d'effectifs, exprimés en personne/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.

8) L'UIT, avec la coordination locale et l'appui du Ministère, sera responsable des mesures de contrôle d'accès à la Conférence, de l'accréditation et du retrait des badges, y compris en ce qui concerne les dispositions à prendre en cas de perte ou de vol de badges.

9) Des mesures de sécurité appropriées pour les participants à la Conférence, les fonctionnaires de l'UIT, les visiteurs et le personnel local seront prises par le Coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté, en collaboration avec le Chargé de liaison pour les questions de sécurité et de sûreté du Ministère. Ces mesures tiendront compte du rang des participants et des autres personnes. Des mesures applicables spécifiquement aux très hautes personnalités feront partie intégrante du Plan de sécurité.

10) La sécurité des infrastructures et les équipements, ainsi que les équipements de sécurité portatifs y compris les équipements de télécommunication que le Ministère devra mettre à disposition, seront définis par le Coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté, en coordination avec le Chargé de liaison pour les questions de sécurité et de sûreté du Ministère.

# III Sûreté

11) Dans le Centre de congrès Bexco, un directeur/coordonnateur de site sera désigné et chargé d'assurer des activités de liaison, de dépannage et d'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 préparation de la Conférence et pendant la Conférence proprement dite.

12) Tous les sites utilisés aux fins de la Conférence seront accessibles aux personnes handicapées (des précisions sur les besoins particuliers seront fournies par l'UIT).

13) Conformément au paragraphe 2 de l'Annexe 2 du présent Mémorandum d'accord, un médecin sera présent au service de premier secours toute la journée pendant toute la durée de la Conférence. Des infirmières et du personnel paramédical assureront un service pendant les nuits et les week-ends.

14) Le Ministère facilitera la collaboration entre l'UIT et les services médicaux, d'incendie, de secours et de protection civile. Le Ministère mettra à la disposition du Coordonnateur de l'UIT pour la sécurité et la sûreté les plans nationaux et locaux d'atténuation des effets des catastrophes naturelles et d'autres risques pouvant menacer la Conférence.

ANNEXE 2

MISSION PERMANENTE DE LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE À GENÈVE

S. E. Dr Hamadoun I. Touré

Secrétaire général

Union internationale des télécommunications

Place des Nations

1211 Genève

 Le 21 octobre 2013

Monsieur le Secrétaire général,

 J'ai l'honneur de me référer à la prochaine Conférence de plénipotentiaires de l'Union internationale des télécommunications (UIT) qui se tiendra à Busan (République de Corée) du 20 octobre au 7 novembre 2014 (ci-après désignée la "Conférence").

 S'agissant de la Conférence, j'ai l'honneur de vous confirmer, Monsieur le Secrétaire général, que les représentants des Etats, les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées des Nations Unies ainsi que les experts en mission à la Conférence jouiront des privilèges, immunités, facilités et égards qui leur sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions en rapport avec la Conférence, conformément à la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées de 1947 et à la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies de 1946, auxquelles la République de Corée est partie, et également conformément au droit international coutumier.

 En outre, les membres du Comité du Règlement des radiocommunications jouiront des privilèges et immunités fonctionnels équivalents à ceux qui sont accordés aux fonctionnaires élus de l'Union, qui sont leur sont nécessaires pour le plein exercice de leurs fonctions en rapport avec la Conférence, conformément au numéro 142A de la Convention de l'Union internationale des télécommunications.

 Nonobstant ce qui précède, les autres observateurs visés au paragraphe 1.1 du "Mémorandum d'accord entre le Ministère des sciences, des TIC et de la planification future de la République de Corée et l'UIT" signé le 21 octobre jouiront des facilités et égards qui leur sont nécessaires pour participer à la Conférence, conformément à l'article 23 de la Convention de l'UIT, sans restriction et en toute indépendance.

Veuillez agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'assurance de ma très haute considération.

Seokyoung Choi

Ambassadeur

Représentant permanent

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

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