

**Commission économique pour l'Europe****Comité des politiques de l'environnement****Dix-neuvième session**

Genève, 22-25 octobre 2013

Point 7 de l'ordre du jour provisoire

huitième Conférence ministérielle**«Un environnement pour l'Europe»****Conditions à satisfaire pour pouvoir accueillir la huitième
Conférence ministérielle «Un environnement pour l'Europe»****Note du secrétariat***Résumé*

Le plan de réforme du processus «Un environnement pour l'Europe» précise que les conférences ministérielles devraient se dérouler tous les quatre à cinq ans, pour une durée de deux jours et demi à trois jours au maximum (ECE/CEP/S/152 et Corr.1, annexe I, par. 13 a)). De ce fait, la huitième Conférence ministérielle «Un environnement pour l'Europe» devrait avoir lieu en 2015 ou 2016.

Pour faciliter le choix du lieu de la prochaine Conférence «Un environnement pour l'Europe», le Bureau du Comité des politiques de l'environnement a prié le secrétariat d'établir le présent document (ECE/CEP/2013/22, par. 39). Le document fait état des conditions à satisfaire pour pouvoir accueillir une conférence ministérielle du processus «Un environnement pour l'Europe», à la lumière de l'expérience acquise lors des précédentes conférences organisées dans le cadre de ce processus et des dispositions pertinentes du plan de réforme. Les dispositions du présent document ont un caractère purement indicatif. Des dispositions plus précises doivent être définies dans un accord avec le pays hôte qui sera conclu entre celui-ci et la Commission économique pour l'Europe (CEE).

Le Bureau a suggéré de distribuer ce document au Comité des politiques de l'environnement, en invitant les pays à examiner les conditions requises dont il fait état et à déclarer s'ils souhaitent accueillir la conférence. Les pays sont priés de manifester leur intérêt, avant la fin septembre 2013, par l'intermédiaire du secrétariat de la CEE.

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction.....	1–6	3
II. Participation.....	7–10	3
III. Hôtels et transport vers le lieu de la conférence et à partir de celui-ci et jusqu'aux aéroports.....	11–16	4
IV. Aménagements sur le lieu de la réunion.....	17–19	4
V. Dispositions pour accueillir les manifestations supplémentaires et parallèles pendant la conférence.....	20–22	6
VI. Dispositions pour le lieu de la conférence.....	23	6
VII. Dispositions pour la grande salle de conférence.....	24	6
VIII. Dispositions pour les autres salles de réunion principales.....	25	7
IX. Dispositions pour les bureaux du secrétariat de la Commission économique pour l'Europe.....	26	7
X. Secrétariat hôte.....	27–40	8
A. Personnel.....	27–37	8
B. Autres dispositions.....	38–40	9
XI. Besoins généraux en matière de communication.....	41	9
XII. Services de photocopie nécessaires.....	42–43	9
XIII. Besoins en interprétation et équipement connexe.....	44–48	10
XIV. Expédition.....	49	10
XV. Autres dispositions pratiques.....	50–55	10
XVI. Dispositions prises pour le personnel de la Commission économique pour l'Europe et d'autres personnels des Nations Unies assurant le service de la conférence.....	56–60	11
XVII. Sécurité.....	61–65	11
Annexe		
Liste des pays ayant droit à une aide financière pour participer aux réunions et manifestations (2012-2013).....		13

I. Introduction

1. Conformément au plan de réforme du processus «Un environnement pour l'Europe», les conférences ministérielles devraient se dérouler tous les quatre à cinq ans. Chaque conférence devrait durer de deux jours et demi à trois jours maximum (ECE/CEP/S/152 et Corr.1, annexe I, par. 13 a)).
2. Par conséquent, il est prévu que la huitième Conférence ministérielle «Un environnement pour l'Europe» se tienne en 2015 ou 2016. Dans son rapport au Comité des politiques de l'environnement de la Commission économique pour l'Europe (CEE) concernant sa dernière réunion (ECE/CEP/2013/22), le Bureau du Comité recommande au Comité d'organiser la prochaine conférence «Un environnement pour l'Europe» en 2016, étant donné que l'examen à mi-parcours a lieu en 2013 et que ses résultats doivent être pris en considération lors de la préparation de la prochaine conférence.
3. À l'occasion de la Conférence ministérielle d'Astana en 2011, les ministres de la CEE ont invité les gouvernements à proposer d'accueillir la prochaine conférence ministérielle «Un environnement pour l'Europe».
4. Dans son rapport, le Bureau du Comité appelle également l'attention sur le fait que l'on n'a pas encore déterminé dans quel pays se déroulerait la prochaine conférence. En outre, il souligne que les contributions du futur pays d'accueil s'agissant du débat sur le fond (thèmes) de la prochaine conférence seront primordiales.
5. Afin de faciliter le choix du lieu où se tiendra la conférence, le Bureau a prié le secrétariat de diffuser les conditions que les pays devront remplir pour pouvoir accueillir une conférence ministérielle.
6. Les conditions exposées dans le présent document s'appuient sur les enseignements tirés des précédentes conférences ministérielles «Un environnement pour l'Europe». Toutefois, il conviendra peut-être de préciser ces conditions en fonction de l'ordre du jour de la conférence et du contexte local. Dès lors, ce document ne fournit que des indications sur les conditions auxquelles le pays hôte devra satisfaire.

II. Participation

7. Selon les estimations, la huitième Conférence ministérielle «Un environnement pour l'Europe» devrait rassembler environ:
 - a) 700 représentants officiels des États et de la Commission européenne;
 - b) 100 représentants d'organismes des Nations Unies, y compris le secrétariat de la CEE;
 - c) 150 représentants d'autres organisations intergouvernementales;
 - d) 200 représentants d'organisations non gouvernementales (ONG);
 - e) 100 représentants d'entreprises.
8. Par conséquent, le pays hôte devra pouvoir accueillir à peu près 1 250 personnes au total.
9. Des participants supplémentaires, dont le nombre n'excèdera pas 200 personnes, pourraient assister à des manifestations en marge de la conférence (dites «manifestations parallèles») et à d'autres activités connexes.

10. Le gouvernement hôte devra fournir un appui, sous la forme de prise en charge des frais de voyage et de l'indemnité journalière de subsistance, à deux représentants de pays qui ont le droit de recevoir une aide financière pour leur permettre de participer à la conférence (conformément à la décision du Comité, voir annexe).

III. Hôtels et transport vers le lieu de la conférence et à partir de celui-ci et jusqu'aux aéroports

11. Le gouvernement devra s'assurer de la disponibilité d'un nombre suffisant de chambres d'hôtel de bonne qualité à un coût abordable. Les hôtels devront être facilement accessibles depuis le lieu de la conférence. De plus, il faudra pouvoir réserver ces chambres au minimum trois mois avant la tenue de la conférence et, dans au moins l'un des hôtels, jusqu'à trois semaines avant l'ouverture de la conférence.

12. Plusieurs possibilités d'hébergement devront être offertes aux participants à la conférence, en tenant compte de leurs différents besoins et ressources financières. En particulier, il faudra pouvoir réserver au moins 200 chambres pour toute la durée de la conférence à un prix ne dépassant pas l'équivalent de 100 dollars des États-Unis par jour.

13. Le pays hôte devra compiler une liste d'hôtels à l'intention des participants à la conférence, où seront inclus le prix des chambres et une brève description de chaque hôtel. Cette liste devra être transmise pour approbation finale à la CEE.

14. Après accord de la CEE sur la liste définitive des hôtels, cette liste, où seront indiqués les prix par nuit et qui contiendra toute autre information utile concernant les hôtels et l'agent de liaison du pays hôte chargé des réservations, devra être affichée sur le site Internet prévu à cet effet (de préférence dans toutes les langues officielles de la conférence, mais au minimum en anglais et en russe) au plus tard trois mois avant la tenue de la conférence.

15. Il faudra installer un bureau d'information/d'accueil à l'aéroport d'arrivée des participants afin de permettre le transfert des participants vers les hôtels.

16. Le gouvernement hôte devra se charger du transfert des participants de l'aéroport à leurs hôtels. En outre, des services de navette réguliers, suffisants et gratuits pour les participants à la conférence devront être assurés entre les hôtels ayant reçu l'approbation officielle de la CEE et le lieu de la conférence.

IV. Aménagements sur le lieu de la réunion

17. Le pays hôte devra prévoir un lieu suffisamment spacieux et bien aménagé pour que puissent s'y dérouler tous les débats, expositions et manifestations parallèles officiels. L'espace devra aussi être suffisant pour accueillir les activités de coordination et de préparation. En particulier, les installations devront satisfaire aux exigences suivantes:

a) Être dotées de sièges pour environ 1 250 représentants et d'équipements pour l'interprétation simultanée au moins dans les trois langues officielles de la CEE (anglais, français et russe);

b) Les membres du secrétariat de la CEE et les autres membres du personnel autorisés devront pouvoir accéder à la salle vingt-quatre heures sur vingt-quatre pendant la conférence.

18. Le plan de réforme «Un environnement pour l'Europe» stipule que lors des conférences ministérielles, les débats doivent être menés de façon interactive et associer divers types de séances, tables rondes et débats d'experts dirigés, qui impliquent un nombre limité d'intervenants principaux issus de différentes parties prenantes. Par ailleurs, le plan de réforme précise que des séances interactives pourraient être organisées en parallèle, dans la mesure du possible. C'est pourquoi le pays hôte pourrait être amené à accueillir des réunions parallèles, qui pourraient nécessiter:

- a) Deux à trois salles de réunion, d'une capacité d'environ 400 places assises chacune;
- b) La disposition des salles devra éventuellement être conçue de manière à favoriser les débats interactifs, par exemple les tables rondes;
- c) Ces salles devront éventuellement permettre d'assurer l'interprétation simultanée au minimum dans les trois langues de la CEE.

19. En outre, le lieu de la conférence devra disposer de suffisamment d'espace pour les activités de coordination, d'information et d'organisation. Par conséquent, le pays hôte devra veiller à ce que les installations de la conférence comportent:

- a) Une salle de réunion d'une capacité de 200 places assises environ pour la réunion préparatoire du Comité des politiques de l'environnement, qui se tiendra dans le prolongement direct de la conférence;
- b) Un ensemble d'environ 10 salles, d'une capacité minimale de 25 sièges, pour les bureaux du secrétariat de la CEE, équipement de bureau nécessaire inclus (par exemple des ordinateurs connectés à un réseau, des imprimantes et photocopieuses hautement performantes, des feuilles de papier A4, etc.);
- c) Un centre de presse, y compris une salle pour les conférences de presse et des espaces de travail pour les journalistes;
- d) Un bureau réservé à la présidence de l'Union européenne (UE), accessible vingt-quatre heures sur vingt-quatre;
- e) Une salle de réunion pouvant accueillir environ 200 personnes pour les réunions de coordination de l'UE;
- f) Une salle de réunion pouvant accueillir environ 50 personnes pour les négociations ou consultations informelles;
- g) Une salle pour le secrétariat des ONG participantes, dotée de bureaux et d'autres équipements (dates à déterminer, installations et équipements soumis à un accord entre l'ECO-Forum européen et le gouvernement hôte);
- h) Une salle de réunion d'une capacité d'environ 200 places pour les réunions de coordination des ONG. Cette salle doit être accessible vingt-quatre heures sur vingt-quatre;
- i) Un nombre suffisant de petites salles qui tiendront lieu de bureaux pour les délégations et organisations participantes qui en font la demande;
- j) Un certain nombre des salles susmentionnées devront être accessibles vingt-quatre heures sur vingt-quatre, à partir de la semaine qui précède la conférence;
- k) Si le lieu principal de la conférence ne compte pas suffisamment de pièces pour installer toutes les salles et tous les bureaux mentionnés ci-dessus, le pays hôte devra prévoir un autre lieu, situé à proximité immédiate du site principal.

V. Dispositions pour accueillir les manifestations supplémentaires et parallèles pendant la conférence

20. Le gouvernement hôte devra prévoir un large espace dédié à des expositions, à l'extérieur de la principale salle de conférence. Cet espace et l'équipement nécessaire seront fournis gratuitement par le gouvernement hôte aux organismes des Nations Unies et ONG. Le coût de la location de l'espace d'exposition pour les autres parties intéressées sera fixé par le gouvernement hôte.

21. Le gouvernement hôte devra mettre à disposition un nombre suffisant de salles pour la tenue des manifestations parallèles officielles. Cet espace et l'équipement nécessaire seront fournis gratuitement par le gouvernement hôte aux organismes des Nations Unies et ONG.

22. Si le principal lieu de la conférence ne compte pas un nombre suffisant de salles pour accueillir toutes les manifestations organisées en marge de la conférence, le gouvernement hôte prévoira un autre lieu, situé à proximité immédiate du site principal.

VI. Dispositions pour le lieu de la conférence

23. Le lieu de la conférence devra comporter les installations et services suivants disponibles pour tous les participants inscrits:

- a) Un bureau d'inscription/d'information près de l'entrée du site de la conférence;
- b) Un centre de documentation pour la distribution d'éventuels documents de séance, le cas échéant, et de messages écrits (par exemple sous forme de casiers);
- c) Un centre de photocopie à l'usage des représentants;
- d) Un centre informatique équipé d'une connexion Internet et de tous les logiciels de bureau standard, auquel pourront accéder les délégations;
- e) Un service de change de devises étrangères ainsi qu'un distributeur automatique de billets;
- f) Des agences bancaires sur place ou à proximité du lieu de la conférence (notamment pour l'encaissement de chèques de voyage);
- g) Un bureau affecté à du personnel relevant des services de l'immigration, autorisé à traiter les questions relatives à l'enregistrement et aux visas, et parlant anglais et russe;
- h) Une connexion Wi-Fi sécurisée de très bonne qualité et avec accès public sera disponible gratuitement sur l'ensemble du site durant la conférence et la réunion préparatoire du Comité des politiques de l'environnement. L'équipement installé dans la salle de conférence principale permettra au minimum à 1 250 personnes de se connecter simultanément. Un routeur/point d'accès Wi-Fi supplémentaire sera installé dans la cafétéria du lieu de la conférence;
- i) Si des manifestations parallèles et expositions sont organisées en dehors du site principal de la conférence, des installations du même ordre doivent y être prévues.

VII. Dispositions pour la grande salle de conférence

24. Le gouvernement hôte devra veiller à ce que soient fournis et installés des projecteurs, écrans, caméra(s) vidéo, une tribune principale, de grands écrans à côté de la tribune, deux ordinateurs dûment équipés sur la tribune ou à proximité, ainsi qu'une

imprimante, des porte-noms, les drapeaux des gouvernements, des supports pour les drapeaux de l'ONU et du pays hôte, des fleurs et autres éléments de décoration de la salle de conférence, y compris le matériel (par exemple des affiches, des banderoles) de promotion du processus «Un environnement pour l'Europe» et des thèmes de la conférence.

VIII. Dispositions pour les autres salles de réunion principales

25. Si l'ordre du jour prévoit des séances de discussion interactives parallèles, le gouvernement hôte devra veiller à ce que les salles de réunion principales soient correctement équipées. À titre d'exemple, il peut être amené à fournir et installer un projecteur de données, un écran, des caméra(s) vidéo, un ordinateur dûment équipé et une imprimante, des porte-noms et des supports pour les délégations et agents ainsi que des éléments décoratifs pour ces salles, y compris le matériel (par exemple des affiches) de promotion du processus «Un environnement pour l'Europe» et des thèmes de la conférence.

IX. Dispositions pour les bureaux du secrétariat de la Commission économique pour l'Europe

26. Il faudra mettre à la disposition des bureaux du secrétariat de la CEE les équipements suivants:

a) Six ordinateurs personnels (PC) équipés de la version 2010 ou de versions ultérieures de Microsoft Office, notamment d'un programme de traitement de texte, avec une interface en anglais et un clavier QWERTY (clavier anglais), ainsi qu'un accès Internet haut débit. Ces ordinateurs seront reliés à des imprimantes (deux individuelles et deux en réseau) qui seront elles aussi installées dans les bureaux du secrétariat de la CEE. Les deux imprimantes en réseau devront pouvoir imprimer au minimum 10 copies par minute, avec une option recto/verso. Au moins l'une des imprimantes devra pouvoir imprimer des pages en couleur en qualité laser standard. Des cartouches de rechange pour les deux types d'imprimantes seront fournies et stockées dans le bureau du secrétariat de la CEE;

b) Deux photocopieuses efficaces, dotées d'une option recto/verso et de fonctions de tri et d'agrafage, pouvant imprimer au minimum 15 copies par minutes et sur du papier recyclé. Un contrat supplémentaire sera prévu en cas de dysfonctionnement des machines. Au moins l'une de ces machines devra permettre de réaliser des copies couleur;

c) Des téléphones avec lignes fixes internationales et un fax, au moins un poste téléphonique de bureau pour deux membres du personnel de la CEE travaillant au sein du bureau du secrétariat de la CEE. Les téléphones devront permettre de recevoir et de passer des appels externes. Au minimum trois lignes fixes externes devront pouvoir être utilisées simultanément;

d) Au moins 20 téléphones portables équipés de cartes avec module d'identification de l'abonné (cartes SIM) ainsi que des numéros locaux et des crédits d'appel suffisants seront fournis au personnel de la CEE et des Nations Unies assurant le service de la conférence pour les communications locales;

e) Des fournitures de bureau (papier, agrafes, etc.) devront être mises à la disposition du bureau du secrétariat. Des fournitures supplémentaires seront entreposées dans d'autres espaces de rangement sur le site de la conférence

X. Secrétariat hôte

A. Personnel

27. Un responsable des conférences chargé de la coordination de toutes les modalités d'organisation au nom du pays hôte devra être désigné par celui-ci dans un délai raisonnable avant la date de la conférence (par exemple un an auparavant). Cette personne doit pouvoir démontrer son expérience en matière d'organisation de réunions internationales et s'exprimer couramment en anglais et dans la langue du pays. Il ou elle pourra être sollicité(e) tout au long de la période préparatoire et au moins jusqu'à deux mois après la fin de la conférence.

28. Un agent de liaison chargé des questions relatives aux visas devra être désigné dans un délai raisonnable avant le début de la conférence (conformément aux procédures applicables du pays hôte). Les coordonnées de l'agent de liaison, qui sera en mesure de communiquer en anglais et dans la langue du pays, devront être fournies aux participants intéressés, notamment sur le site Internet de la conférence. Cet agent de liaison sera responsable de la communication avec les participants à la conférence qui doivent obtenir des visas d'entrée pour se rendre dans le pays hôte.

29. Une personne parlant couramment anglais, responsable des modalités financières, notamment du versement d'allocations de subsistance aux participants admissibles ainsi qu'au personnel de la CEE et à d'autres membres du personnel des services de conférence de l'ONU devra être désignée dans un délai raisonnable avant la date de la conférence (comme convenu avec le secrétariat de la CEE).

30. Un point de contact chargé de l'organisation des manifestations parallèles devra être désigné par le gouvernement hôte dans un délai raisonnable avant le début de la conférence (ainsi qu'il aura été convenu avec le secrétariat de la CEE). Ce point de contact devra parler couramment anglais.

31. Une personne chargée de la coordination de toutes les formalités relatives à l'expédition du matériel et de l'équipement par la CEE et d'autres organismes des Nations Unies, ainsi que par d'autres participants à la conférence, devra être désignée par le gouvernement hôte dans un délai raisonnable avant la date de la conférence (comme convenu avec le secrétariat de la CEE).

32. Une personne chargée de la coordination de toutes les modalités concernant l'hébergement des participants, notamment la liste d'hôtels et les réservations pour les participants, devra être désignée par le gouvernement hôte dans un délai raisonnable avant l'ouverture de la conférence (ainsi qu'il aura été convenu avec le secrétariat de la CEE). Cette personne devra parler couramment l'anglais.

33. Dix personnes, à même de communiquer en anglais, seront chargées d'enregistrer les participants à la conférence au bureau d'inscription/d'information le premier jour de la conférence. Les deuxième et troisième jours, au moins deux personnes en mesure de communiquer en anglais et, de préférence, également en russe, devront être présentes au bureau d'inscription de 8 h 30 à 19 h 30.

34. Un interprète du pays hôte, à même d'interpréter vers l'anglais et/ou le français, devra être recruté par le pays hôte pour appuyer l'équipe de sécurité de l'ONU pendant sa mission préliminaire dans le pays hôte.

35. Dix personnes devront être désignées par le pays hôte pour travailler en collaboration avec le secrétariat de la CEE afin de l'aider dans les salles de réunion, de recueillir les déclarations officielles des délégations, de faire des photocopies selon les

besoins, de distribuer les documents et de s'acquitter de toutes les tâches de bureau. Au moins cinq de ces personnes devront être en mesure de communiquer en anglais, au minimum deux en russe et une personne en français.

36. Le gouvernement hôte devra recruter du personnel technique. Au moins l'un de ces techniciens devra parler couramment l'anglais et sera chargé du fonctionnement de l'équipement technique, y compris les ordinateurs, le matériel vidéo et audio ainsi que les systèmes de communication et d'éclairage.

37. Une liste des noms des responsables, comprenant leurs domaines de responsabilité et coordonnées (dont leur numéro de téléphone portable) sera fournie au secrétariat de la CEE au minimum quatre semaines avant la conférence.

B. Autres dispositions

38. Le secrétariat hôte sera chargé de l'accréditation des médias.

39. Le secrétariat hôte devra créer et tenir à jour un site Web contenant des informations sur les dispositions d'ordre logistique, notamment des renseignements touristiques sur le pays et des informations sur le lieu de la conférence, les manifestations parallèles, l'accréditation des médias et les hôtels. Le site Web sera relié à celui du secrétariat de la CEE.

40. Le secrétariat hôte devra fournir un lieu d'entreposage pour le matériel et l'équipement utilisés par les participants durant la conférence et dans le cadre des manifestations parallèles, en vue de leur renvoi ultérieur, et ce jusqu'à un mois après la fin de la conférence.

XI. Besoins généraux en matière de communication

41. La conférence nécessitera le maintien de communications fréquentes entre les représentants et leur pays d'origine, ainsi qu'au niveau interne entre les secrétariats et leurs représentants. Les médias ont des besoins analogues. À ces fins, il est recommandé de prendre les dispositions ci-après:

- a) Installation d'un nombre limité de téléphones publics payants;
- b) Mise en place d'un kiosque ou d'un guichet vendant des kits de mise en service ou des recharges de compte pour téléphones portables;
- c) Mise à la disposition des représentants de télécopieurs (fax) (la décision concernant les tarifs d'utilisation sera laissée à la discrétion du gouvernement hôte).

XII. Services de photocopie nécessaires

42. Économiser le papier: tel sera le mot d'ordre de la conférence. Les délégations auront accès aux documents de la conférence via son site Web sur lequel ils seront publiés. Dans le même temps, un jeu complet de documents sera fourni au personnel assurant l'interprétation simultanée. En outre, les documents qui seront éventuellement publiés au cours de la session (par exemple une déclaration ministérielle ou le compte rendu de la réunion établi par la présidence) devront être mis à la disposition des délégations sans retard au cours de la conférence.

43. Pour répondre aux besoins des délégations qui souhaiteraient une photocopie ou un tirage d'un document, ces services seront à leur disposition dans une pièce située en dehors des bureaux du secrétariat (la décision concernant les tarifs d'utilisation sera laissée à la discrétion du gouvernement hôte).

XIII. Besoins en interprétation et équipement connexe

44. Le gouvernement hôte devra assurer l'interprétation simultanée dans les trois langues de travail de la CEE, à savoir l'anglais, le français et le russe. À cette fin, il faudra prévoir un nombre suffisant d'équipes d'interprètes compétents et des installations et du matériel d'interprétation tant dans la salle de réunion principale que dans les salles affectées aux tables rondes, et dans la salle de réunion réservée à la réunion préparatoire du Comité des politiques de l'environnement.

45. La CEE peut aider le gouvernement hôte à fournir une équipe d'interprètes compétents. Ceux-ci s'acquitteront de leur tâche conformément aux règles et règlements types pour les interprètes. Toutefois, le gouvernement hôte prendra en charge leurs frais de voyage, leurs frais de subsistance, les faux frais au départ et à l'arrivée et leurs honoraires.

46. En outre, le gouvernement hôte souhaitera peut-être assurer l'interprétation simultanée dans la langue nationale du pays hôte.

47. Le gouvernement devra se conformer aux prescriptions de la norme internationale ISO 2603 pour les cabines d'interprétation simultanée. Une copie de ces prescriptions sera fournie par le secrétariat de la CEE.

48. Le gouvernement hôte devra aider les organisateurs des manifestations parallèles en leur donnant accès à des services d'interprétation et à l'équipement nécessaire pour l'interprétation. Le gouvernement hôte voudra peut-être demander aux organisateurs des manifestations parallèles de prendre en charge le coût de ces services et de l'équipement.

XIV. Expédition

49. Le gouvernement hôte devra veiller à ce que l'ensemble de la documentation sur papier ou sur support électronique (CD-ROM, clefs USB, etc.) envoyée au pays aux fins des réunions officielles, notamment des expositions et des manifestations parallèles, soit livré sur le lieu de la conférence en temps voulu.

XV. Autres dispositions pratiques

50. Il faudra prévoir de servir des boissons chaudes ou froides (café, thé, eau), durant les pauses, à tous les participants et faire en sorte que les négociateurs et les membres du secrétariat puissent aussi en disposer à des heures tardives.

51. Les participants devraient pouvoir se restaurer à l'heure du déjeuner pour un coût ne dépassant pas l'équivalent de 15 dollars des États-Unis pour un repas complet, sur le lieu de la conférence tous les jours durant la conférence (il faudrait prévoir une quantité de plats suffisante pour quelque 1 250 représentants).

52. En outre, une cafétéria, servant du café, du thé, de l'eau, des sodas et des en-cas à des prix raisonnables pour les participants à la conférence devra être ouverte tous les jours pendant la durée de la conférence. Les heures d'ouverture de la cafétéria devront correspondre aux heures de travail officielles de la conférence. La cafétéria devrait pouvoir accueillir au moins 50 personnes.

53. L'approvisionnement gratuit en eau potable des participants sera assuré durant les heures de travail officielles de la conférence à l'arrière des salles de réunion et à la tribune.

54. Un dîner ou une réception officielle pourra être organisé par le gouvernement hôte (à la discrétion de ce gouvernement).

55. Un photographe engagé par le gouvernement hôte prendra des photos durant la conférence, notamment une «photo de famille» de tous les ministres et chefs de délégations.

XVI. Dispositions prises pour le personnel de la Commission économique pour l'Europe et d'autres personnels des Nations Unies assurant le service de la conférence

56. Le gouvernement hôte devra prendre en charge la totalité des frais de voyage aller retour du personnel assurant le service de la conférence, le coût de l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée en dollars des États-Unis du personnel de la CEE et d'autres personnels des Nations Unies assurant le service de la conférence (interprètes, agents de sécurité) conformément aux règles de l'ONU et au barème applicable au lieu où se tiendra la conférence. Une liste du personnel de la CEE et d'autres membres du personnel des Nations Unies assurant le service de la conférence sera fournie à l'avance au secrétariat du pays hôte.

57. Le pays hôte devra prendre en charge le coût de la mission technique de l'agent de sécurité de l'ONU sur le lieu de la conférence, notamment les frais de voyage, le coût de l'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée.

58. Le gouvernement hôte devra mettre à disposition des chambres d'hôtel et prendre en charge les coûts d'hébergement du personnel de la CEE et d'autres membres du personnel des Nations Unies assurant le service de la conférence. L'hébergement inclura la mise à disposition d'un nombre suffisant de chambres individuelles dans des hôtels de qualité convenable, situés à une distance raisonnable du lieu de la conférence. L'ensemble du personnel de la CEE sera hébergé dans un hôtel respectant les normes de sécurité des Nations Unies et se trouvant à proximité immédiate du lieu de la conférence. Les secrétariats de la CEE et du pays hôte se mettront d'accord sur l'hôtel en question au moins deux mois avant la conférence.

59. Le gouvernement hôte devra prendre en charge les dépenses (voyage et hébergement) et verser 50 % de l'indemnité journalière de subsistance des Nations Unies à une quarantaine de représentants d'ONG, désignés conformément aux décisions pertinentes du Comité des politiques de l'environnement. La liste des représentants des ONG concernés sera déterminée à l'avance en accord avec le pays hôte.

60. Sur demande, le transport de l'hôtel vers le lieu de la conférence en dehors des horaires prévus par le programme officiel devra être assuré gratuitement par le gouvernement hôte pour le personnel de la CEE et des Nations Unies assurant le service de la conférence.

XVII. Sécurité

61. Le gouvernement hôte devra désigner un agent de sécurité de première classe qui sera responsable de la coordination avec un attaché de liaison principal des services de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies afin de vérifier toutes les dispositions pertinentes. L'attaché de liaison principal devra être désigné au moins six mois avant le début de la réunion. Ces deux personnes devront travailler de concert à la préparation d'un plan de sécurité fondé sur une évaluation des risques de sécurité réalisée par les services de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies.

62. Le plan de sécurité devra englober les points ci-après:

a) La préparation d'un plan d'accréditation, d'enregistrement et d'émission de badges, y compris des badges différents pour chaque catégorie de participants, par exemple

le personnel du pays hôte, le personnel du secrétariat, les VIP, les représentants officiels, la presse, les ONG, les invités spéciaux, etc.;

b) L'établissement d'une stratégie normalisée de contrôle des accès afin que le personnel du secrétariat et les participants autorisés puissent accéder sans restriction et facilement au lieu de la conférence tout en y garantissant un niveau de sécurité adapté;

c) Un personnel et des ressources techniques suffisants devront être prévus aux points de contrôle des accès afin d'éviter tout retard des représentants entrant sur le site de la conférence, conformément à ce qu'auront fixé conjointement les deux agents de sécurité de première classe. Il faudra prévoir au minimum deux postes de contrôle équipés de deux machines à rayons X, quatre portiques de détection de métaux et quatre détecteurs de métaux portatifs;

d) La préparation et l'application d'un plan de sécurité incendie et d'évacuation afin de garantir le respect des réglementations en matière de sécurité incendie sur le lieu de la conférence, en particulier s'agissant de l'étanchéité et du marquage adaptés des câbles et d'autres fils de raccordement;

e) Le pays hôte veillera au respect de toutes les exigences relatives à la sécurité incendie.

63. Le gouvernement hôte devra veiller à ce que des services médicaux soient assurés pendant les heures de travail sur le lieu de la conférence, y compris les jours de mise en place et de préparation de la conférence ainsi que les jours de démontage et de rangement. Parallèlement, un service d'ambulance devra être présent pendant la même période pour effectuer, le cas échéant, des évacuations médicales d'urgence.

64. Le personnel du secrétariat de la CEE aura librement accès aux lieux de réunion après un contrôle d'identité.

65. Des décisions très importantes qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement normal de la conférence, telles qu'une évacuation partielle ou totale du lieu de la conférence, seront prises uniquement en coordination et en accord avec l'agent de sécurité de première classe désigné par les Nations Unies, qui conseillera le secrétariat.

Annexe I

Liste des pays ayant droit à une aide financière pour participer aux réunions et manifestations (2012-2013)¹

Note du secrétariat

Le plafond de l'aide financière attribuée aux pays pour participer aux réunions et manifestations pour 2012-2013 est de 4 500 dollars des États-Unis: a) les pays dont le produit intérieur brut (PIB) par habitant est compris entre 4 000 et 4 500 dollars ont droit à une aide financière (indemnités journalières de subsistance uniquement); b) les pays dont le PIB par habitant est inférieur à 4 000 dollars ont droit à une aide financière (indemnités journalières de subsistance plus frais de voyage).

Liste des pays pouvant bénéficier d'une aide, classés selon le type d'aide et leur PIB

<i>Pays</i>	<i>PIB/habitant (dollars É.-U.)^a</i>	<i>Nombre de pays</i>
Indemnités journalières de subsistance uniquement		
Turkménistan	4 249	
ex-République yougoslave de Macédoine	4 450	
Sous-total		2
Frais de voyage + indemnités journalières de subsistance		
Tadjikistan	749	
Kirghizistan	865	
Ouzbékistan	1 420	
République de Moldova	1 630	
Géorgie	2 624	
Ukraine	3 015	
Arménie	3 031	
Bélarus	3 418	
Albanie	3 797	
Bosnie-Herzégovine	3 867	
Sous-total		10
Total		12

Note: Les pays ci-dessus sont classés par ordre croissant de PIB et en fonction du type d'aide.

^a PIB par habitant en prix courants convertis en dollars des États-Unis. par application des taux de change courants (de 2010, les chiffres pour 2011 n'étant pas disponibles avant la fin de 2012). Les données ont été extraites de la base de données de la Division de statistique de la CEE et établies à partir de sources officielles nationales et internationales (Communauté d'États indépendants, Eurostat, Fonds monétaire international, Organisation de coopération et développement économiques).

¹ Telle qu'approuvée par le Comité lors de sa dix-huitième session et modifiée conformément à la décision prise par le Bureau concernant le Bélarus. Une liste actualisée des pays admissibles à ceune aide financière sera établie et s'appliquera à la huitième Conférence «Un environnement pour l'Europe».