

Clasificación: 60-2014

Fecha de Ingreso:

Nombre del Acuerdo: Memorando de entendimiento entre el Gobierno de Haití y la Secretaría General de la Organización de los Estados americanos sobre la VI Reunión Interamericana de Ministros y Máximas Autoridades de Cultura en el país caribeño

Materia: Acuerdo para realizar la VI Reunión Interamericana de Ministros y Máximas Autoridades de Cultura en el país caribeño.

Partes: SG OEA/ Gobierno de Haití

Referencia:

Fecha de Firma: 25 de Junio de 2014.

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington D.C

Unidad Encargada:

Original:

Claves

Cierres del proceso



**PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE
LE GOUVERNEMENT D'HAÏTI
ET
LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE
L'ORGANISATION DES ÉTATS AMÉRICAINS**

**CONCERNANT
LA SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE**

Prévue pour se dérouler à Port-au-Prince (Haïti) les 12 et 13 août 2014

Fait à Washington, D.C., le 25 juin 2014

25 Juin 2014

Son Excellence

Monsieur Duly BRUTUS

Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes d'Haïti

Washington, D.C.

CF : Sixième Réunion interaméricaine des ministres et hauts fonctionnaires chargés de la culture

Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai l'honneur de vous adresser la présente pour me référer à l'offre généreuse formulée par le **Gouvernement d'Haïti pour accueillir la Sixième Réunion interaméricaine des ministres et hauts fonctionnaires chargés de la culture** (ci-après "la Réunion"), laquelle se déroulera les 12 et 13 août 2014 à Port-au-Prince.

En conséquence, j'ai l'honneur de vous informer que le Secrétariat général de l'Organisation des États Américains (SG/OEA) est en mesure d'assurer les services de conférence, dont la reproduction et la distribution de documents, l'interprétation et la traduction, les systèmes informatiques, les services de presse et de radio, les services de secrétariat, l'accréditation des délégations et les services de protocole afférents à la Réunion, selon les conditions et modalités suivantes, lesquelles sont décrites dans le détail dans les annexes I à VI ci-jointes.

Par l'intermédiaire de son Département de gestion des conférences et réunions, le SG/OEA engagera ou, à défaut, fournira tout le personnel énuméré dans les colonnes intitulées "SG/OEA" et "C-SG/OEA" figurant à l'annexe I, couvrira leurs frais, achètera leurs billets d'avion et couvrira leurs allocations journalières et faux frais au départ et à l'arrivée, en employant des fonds issus de la contribution que le Gouvernement d'Haïti (ci-après "le Gouvernement") apportera conformément aux dispositions du présent Protocole d'accord et aux règles régissant le SG/OEA. Le SG/OEA assumera également la responsabilité de l'organisation, de la gestion, de la supervision et de la coordination du

travail du personnel affecté à la Réunion par l'intermédiaire d'un Coordonnateur du Secrétariat général (CSG) et fera parvenir les noms de ces personnes au Bureau de la Coordination nationale pour la Réunion à Port-au-Prince (Haïti) (CN/Haïti) aux fins d'habilitation de sécurité.

Par ailleurs, le SG/OEA, par l'intermédiaire du Secrétariat exécutif au développement intégré (SEDI), fournira des services de gestion et de traitement de documents (par ex. format, attribution de cotes, contrôle de la qualité et vérification) avant d'acheminer les documents de la Réunion à la CN/Haïti aux fins de reproduction et de distribution aux participants à la réunion et autres parties concernées.

Pour sa part, la CN/Haïti engagera ou, à défaut, fournira tout le personnel énuméré dans la colonne "PPA" figurant à l'annexe I et couvrira leurs frais et autres dépenses en conformité avec les règlements du Gouvernement d'Haïti. De plus, la CN/Haïti assurera, pour les besoins de la Réunion, les frais de toutes les installations, l'infrastructure, le logement, le matériel, les biens, les bureaux ainsi que les services opérationnels et de logistique nécessaires à la Réunion, comme le prévoient dans le détail les annexes II, III et IV.

De plus, le Gouvernement effectuera un virement électronique en faveur du SG/OEA et ce, au plus tard le 7 juillet 2014, à partir des dépenses prévisionnelles totales du Gouvernement, la somme de **ÉU\$50,604** pour déplacer les services de conférences du SG/OEA hors du siège (aux termes des annexes V et VI) et assurer tous les services nécessaires à la tenue de la Réunion. Ces fonds seront administrés par le SG/OEA.

Dans l'éventualité où le personnel de la Réunion ne serait pas en mesure de quitter Haïti après la Réunion à la date prévue en raison de problèmes politiques, d'actes de terrorisme, de conflits syndicaux, de conditions climatiques ou d'autres obstacles/empêchements indépendants de leur volonté, ou dans l'éventualité où les dépenses motivées encourues par le SG/OEA et par accord mutuel entre les Parties, afin de fournir les services de secrétariat prévus aux termes du présent Protocole d'accord, dépasseraient la totalité de la contribution apportée par le Gouvernement et établie dans le budget provisoire ci-annexé (annexe VI), la CN/Haïti couvrira les dépenses afférentes.

Le SG/OEA communiquera avec la CN/Haïti par l'intermédiaire de la Mission permanente d'Haïti quatre-vingt-dix jours (90) jours après la fin de la Réunion au cas où la contribution déposée par le Gouvernement dépasserait la totalité des dépenses encourues par le SG/OEA et, à la demande du Gouvernement, remboursera tout solde restant dans un délai de trente (30) jours.

En cas de litige résultant des conditions du présent Protocole d'accord, les Parties s'accordent à tenter de bonne foi de régler ledit litige au moyen de consultations et de négociations directes. Tout litige

portant sur la signification ou l'application du présent Protocole d'accord qui ne peut être réglé par les voies de la consultation et de la négociation le sera par l'intermédiaire d'un mécanisme de règlement de litige convenu d'un commun accord.

Aucune des dispositions du présent Protocole d'accord ne constitue une renonciation expresse ou implicite, de la part du SG/OEA ou du Gouvernement, à leurs privilèges et immunités. Les responsables de nationalité haïtienne, travaillant pour le SG/OEA, jouiront de tels privilèges et immunités exclusivement en conformité avec des déclarations verbales et écrites ou des questions en lien direct avec leurs attributions et durant leur participation à la Réunion.

Le présent Protocole d'accord prendra effet à la date de sa signature et demeurera en vigueur pendant la durée de la Réunion.

Si les présentes dispositions rencontrent votre agrément, je vous prie de bien vouloir apposer votre signature dans l'espace prévu à cet effet et sur les deux originaux constituant le présent Protocole d'accord.

Je saisis cette occasion pour vous renouveler, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma plus haute considération.



José Miguel Insulza
Secrétaire Général
Organisation des États Américains

APPROUVÉ :



S.E. Duly BRUTUS
Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes
République d'Haïti

Annexes I à VI

**SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE**

Les 12 et 13 août 2014

Port-au-Prince, Haïti

TABLEAU DE DOTATION EN PERSONNEL DU SECRÉTARIAT

BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL /SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT			
Secrétaire général ou Secrétaire général adjoint	1		
Conseiller du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint	1		
Secrétaire (bilingue : espagnol-français / français-anglais)			1
SECRÉTARIAT TECHNIQUE DU GS/OEA			
Secrétaire exécutif au développement intégré (SEDI)	1		
Directeur du Département du développement économique et social (SEDI/DDES)	1		
Chef de la Section de la culture et du tourisme (SEDI/DDES)	1		
Chef de la Division des politiques et programmes (Secrétaire de commission, SEDI)	1		
Spécialistes de la culture (SEDI/DDES)	2		
Personnel de soutien technique en matière de culture (SEDI/DDES)	1		
Coordonnateur des spécialistes de documentation (SEDI/DDES)	1		
Superviseur des accréditations (SEDI/DDES)	1		
DÉPARTEMENT DE GESTION DES CONFÉRENCES ET RÉUNIONS (DCMM)			
Coordonnateur de conférences (CSG)	1		

¹ SG/OEA Personnel du Secrétariat général/Organisation des États Américains

² C-SG/OEA Personnel contractuel du SG/OEA

³ PPA Personnel du pays d'accueil

Superviseur des assistants de salle	1		
Assistance Coordonnateur de la conférence (bilingue : espagnol-français / français-anglais)			1
SERVICES D'INTERPRÉTATION			
Interprètes (4 langues) pour les séances plénières (2 personnes par cabine)		8	
Interprètes (2 langues - mode bidirectionnel) pour les séances plénières (2 personnes par cabine)		2	
SERVICES DE TRADUCTION			
Traducteur/réviseur (espagnol) – in situ		1	
Traducteur/réviseur (anglais) – in situ		1	
Traducteur/réviseur (français) – in situ		1	
Traducteur/réviseur (portugais) – à distance		1	
PERSONNEL DE SOUTIEN LOCAL AFFECTÉ À LA RÉUNION			
SERVICES DE SOUTIEN EN SALLE			
Assistants de salle et préposés à la distribution d'écouteurs (4 pour la séance plénière et 2 pour le groupe de travail)			6
Superviseur des services audio et d'enregistrement			1
Préposés aux services audio et d'enregistrement			3
Techniciens des services audio et d'enregistrement			3
SERVICES DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS			
Superviseur de la reproduction et distribution de documents			1
Techniciens de photocopie et de montage de documents			2
Coursier			1
SERVICES D'ACCREDITATION			
Préposés aux accréditations			2
TOTAL PARTIEL	13	14	21

TABLEAU DE DOTATION EN PERSONNEL DE LA COORDINATION NATIONALE

Coordonnateur national (CN)			1
Personnel de soutien national			21+
TOTAL PARTIEL			22+

Le nombre d'employés de soutien requis par le Coordonnateur national pour les besoins de la Réunion est à la discrétion du Gouvernement, en fonction des exigences de la Réunion. Le nombre minimum d'employés de soutien nécessaire au Secrétariat général est indiqué au bas du "Tableau de dotation en personnel du Secrétariat". Le détail des besoins additionnels du Gouvernement n'a pas été précisé et est signalé par un signe plus (+).

**SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE**

Les 12 et 13 août 2014

Port-au-Prince, Haïti

BUREAUX PRIVÉS/ESPACE DE BUREAU OU INSTALLATIONS⁴

BUREAUX

1.	Bureau du Secrétaire général/Secrétaire général adjoint de l'OEA et de son conseiller – prévoir suffisamment d'espace pour deux (2) bureaux (un bureau de directeur et un bureau de secrétariat), une table de conférence avec 4 chaises, des divans, des éléments décoratifs, une table basse, service de pause-café pour 2 jours, des connexions pour une (1) imprimante et deux (2) ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables avec un écran de 19 pouces. Le matériel doit avoir accès à Internet.
2.	Bureau du Secrétaire exécutif au développement intégré (SEDI) et du Directeur du développement économique et social – prévoir suffisamment d'espace pour deux (2) bureaux, une table de conférence avec 4 chaises, service de pause-café pour 3 jours, des connexions pour une (1) imprimante à partager et deux (2) ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables avec un écran de 19 pouces. Le matériel doit avoir accès à Internet.
3.	Bureau du personnel du secrétariat technique du SEDI , pouvant accueillir 6 personnes – Cinq (5) ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables équipés d'un écran de 19 pouces, une table de conférence avec 6 chaises, service de pause-café pour 3 jours, un classeur/une armoire fermant à clé, deux (2) imprimantes laser monochrome de 35 ppm, (une noir/blanc et une imprimante couleur), un (1) scanner, 2 tables pour les documents et matériel. Le matériel doit avoir accès à Internet.
4.	Bureau pour les services de conférence de l'OEA pouvant accueillir 2 personnes. – Un (1) ordinateur de bureau ou ordinateur portable avec un écran de 19 pouces, service de pause-café pour 3 jours, un classeur/une armoire fermant à clé, une (1) imprimante laser monochrome de 35 ppm, une (1) imprimante/télécopieur avec accès au standard international.

⁴ Les bureaux ou espaces de travail, selon le cas, doivent être suffisamment grands pour contenir le matériel énuméré aux annexes et qui devra être installé et mis en fonctionnement. Ces espaces devraient être adjacents aux ordinateurs mais séparés de ceux-ci de sorte à les connecter en réseau (groupe de travail).

	Le matériel doit avoir accès à Internet.
5.	Bureau insonorisé pour les services de traduction pouvant accueillir trois (3) personnes, proche du bureau du secrétariat technique – Trois (3) ordinateurs de bureau avec des écrans de 19 pouces, deux (2) imprimantes laser monochrome de 35 ppm, service de pause-café pour 3 jours, 1 table pour les documents. Le matériel doit avoir accès à Internet et se connecter via réseau local au bureau du secrétariat technique de l'OEA/SEDI.

SALLES DE CONFÉRENCES

1.	Salle réservée à l'ouverture et aux séances plénières avec accès Internet sans fil, pouvant accueillir 150 personnes et suffisamment d'espace pour quatre (4) cabines d'interprétation simultanée, le matériel d'enregistrement et de contrôle du son, des tables pour la distribution de documents et de l'espace pour les observateurs permanents, les organes et entités de l'OEA, les invités spéciaux et la presse. (voir annexe III)
2.	Salle réservée aux réunions bilatérales ou de négociation avec accès Internet sans fil et pouvant accueillir 25 personnes. (voir annexe III)

AUTRES ESPACES/SALLES DE RÉUNION

1.	Salle/espace pour les accréditations suffisamment spacieux pour l'inscription des délégués. (voir annexe III) avec trois (3) tables pour le personnel affecté aux accréditations, chaises pour les participants, connexions pour deux (2) imprimantes (couleur) et deux (2) ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables avec écrans de 19 pouces. Le matériel doit avoir accès à Internet.
2.	Salle ou espace de grandes dimensions pour les délégués , avec suffisamment de place, équipés d'ordinateurs et de services Internet près du lieu de la Réunion, avec quatre (4) ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables, avec des écrans de 19 pouces, deux (2) imprimantes laser monochromes de 35 ppm, 2 tables pour les documents. Le matériel doit avoir accès à Internet.
3.	Salle ou zone réservée aux conférences de presse. (voir annexe III)
4.	Salle ou espace de photocopie près du lieu de la Réunion pour deux (2) photocopieuses et trois tables pour le montage des documents, avec suffisamment d'espace pour collationner les documents et entreposer des boîtes de papier de photocopie.

SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE
Les 12 et 13 août 2014
Port-au-Prince, Haïti

LOCAUX, FOURNITURES ET MATÉRIEL

Environ 150 personnes sont attendues pour la réunion. Les locaux, fournitures et matériels ci-après seront nécessaires :

I. SALLES OU ESPACES DE RÉUNION

- A. **Salle d'ouverture de la Réunion** : Une (1) salle réservée à la Cérémonie d'ouverture de la Réunion, pouvant accueillir 150 personnes ; cette salle peut également servir aux séances plénières de la Réunion. La salle doit pouvoir contenir en plus quatre (4) cabines d'interprétation simultanée et 120 casques récepteurs, un système infra-rouge, un podium, un espace pour le matériel d'enregistrement et de contrôle du son, et pour la presse.
- B. **Salle des séances plénières** : Une (1) salle réservée aux séances plénières de la Réunion, pouvant accueillir 150 personnes. Cette salle doit être équipée comme suit :
1. Tables et chaises pour 34 chefs de délégation et deux chaises supplémentaires pour les représentants suppléants de chaque délégation (68 chaises). Une table en forme de U ou de V, de préférence ornée de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA).
 2. Une table d'honneur ou présidentielle, suffisamment grande pour huit (8) personnes et ornée de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA), de préférence, et à l'arrière, une rangée de huit (8) chaises pour les assistants/conseillers affectés à la table d'honneur. La table d'honneur formera la base de la forme en U, laissant

ainsi un espace à chaque coin pour que les assistants de salle puissent se déplacer à travers la salle.

3. Une (1) estrade avec un micro.
4. Une table et des chaises de type salle de cours pour 10 observateurs permanents de l'OEA, de préférence recouvertes de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA).
5. Des tables, de préférence recouvertes de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA) et des chaises pour salle de cours pour 20 représentants des organes, organismes et entités du système interaméricain.
6. Des chaises pour 40 invités spéciaux et pour le public, placées selon le modèle d'un amphithéâtre.
7. Deux (2) tables pour les documents, de préférence recouvertes de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA).
8. Un matériel d'interprétation *simultanée* à infrarouge, pour quatre (4) langues (espagnol, anglais, portugais et français) avec
 - Quatre (4) cabines d'interprétation insonorisées, avec suffisamment d'espace pour deux (2) interprètes, et des consoles d'interprétation individuelles pour chaque interprète (en tout, 8 consoles, 8 micros et 8 casques) et des capacités pour l'interprétation en relais.
 - 120 casques récepteurs.
 - Huit (8) micros pour la table principale, 34 micros pour la table des ministres et au moins quatre (4) micros sans fil.

Le système d'interprétation doit être accompagné des techniciens correspondants qui gèreront les problèmes techniques et les récepteurs pour les participants. Tous ces systèmes doivent être compatibles et testés au moins deux jours avant le début de la Réunion.

9. Matériel audio et d'enregistrement. L'acoustique de la salle doit être adéquate, et la qualité du son doit correspondre aux besoins de ce type de réunion. Les diverses séances de travail de la Réunion doivent être enregistrées en mode numérique (fichier de type MP3) sur des cédéroms ou des clés USB. Les enregistrements de toutes les séances doivent être de grande qualité, utiliser un canal et capter la langue originale parlée par les orateurs de la salle. Le support (soit CD soit USB) doit être clairement étiqueté ou organisé en fonction de l'ordre du jour (nom de la salle, date, heure et nom de la séance de travail). Chaque jour à la fin des séances, **deux copies** des enregistrements des séances doivent être livrées, une au Coordonnateur du Secrétariat général de l'OEA (CSG) et l'autre au Coordonnateur du pays d'accueil (CN/Haïti).
10. Plateforme pour la presse, la télévision et les photographes.

11. Deux (2) écrans de projection (6' x 8') pour les présentations PowerPoint et deux (2) projecteurs, compatibles avec tous les PC et équipés en VGA, avec les adaptateurs correspondants. Des câbles pour brancher les ordinateurs portables à la table principale.
12. Un (1) pointeur laser pour les exposés.
13. Deux (2) ordinateurs portables avec lecteur de DVD pour les projections en salle des documents de travail, vidéos ou exposés (voir les conditions requises à la section IV – Logiciels : Office Suite - Word, Excel, Power Point et Adobe Acrobat PDF Reader) avec une table et des chaises pour les opérateurs.
14. Six (6) écrans plasma ou équivalents (42") qui doivent être placés au milieu de la table en U pour faciliter la vue aux participants. Des éléments décoratifs avec des fleurs ou des plantes pour couvrir les câbles.
15. Des prises de courant et des rallonges en nombre suffisant pour les ordinateurs portables des délégués.
16. Trente-six (36) drapeaux, avec leur mât : trente-cinq (35) grands drapeaux pour les États membres et un (1) drapeau de l'OEA.
17. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives⁵ portant les noms des pays suivants pour la séance plénière : Antigua-et-Barbuda, Argentine, Bahamas, Barbade, Belize, Bolivie, Brésil, Canada, Chili, Colombie, Costa Rica, Dominique, El Salvador, Équateur, États-Unis d'Amérique, Grenade, Guatemala, Guyana, Haïti, Honduras, Jamaïque, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, République dominicaine, Sainte-Lucie, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-Grenadines, Suriname, Trinité-et-Tobago, Uruguay et Venezuela.⁶
18. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives⁷ portant les noms des présidents assis à la table d'honneur, les observateurs permanents, les organes, organismes et entités du système interaméricain et les organisations internationales durant la séance plénière.⁸
19. Maillet ou cloche à la table d'honneur.
20. Des carafes et des verres d'eau pour la table d'honneur, les chefs de délégation, les interprètes, les observateurs permanents et les organisations internationales.
21. Des blocs-notes et des crayons à distribuer en salle.

5 Idem.

6 Idem.

7 Idem.

8 Idem.

C. **Salle du Groupe de travail** : Une salle configurée en U ou un espace réservée aux réunions bilatérales et multilatérales, ou pour les groupes de travail et les groupes de négociation, pouvant accueillir 25 délégués :

1. Une table pour salle de réunion, de préférence recouverte de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA), avec des chaises pour 25 délégués.
2. Deux (2) tables pour les documents, de préférence recouvertes de nappes de couleur bleu marine de l'OEA.
3. Un matériel d'interprétation simultanée à infrarouge, pour deux (2) langues (espagnol et anglais) avec
 - Une (1) cabine d'interprétation insonorisée, avec suffisamment d'espace et de matériel pour deux (2) interprètes (2 consoles d'interprétation individuelles, 2 micros et 2 casques).
 - Vingt-cinq (25) micros à interrupteur à pression et 35 casques sans micro (récepteurs).

Le système d'interprétation doit être accompagné des techniciens correspondants qui gèreront les problèmes techniques et les récepteurs pour les participants. Tous ces systèmes doivent être compatibles et testés au moins deux jours avant le début de la Réunion.

4. Matériel d'enregistrement et d'amplification et haut-parleurs.
5. Toutes les séances doivent être enregistrées sous format numérique MP3 de grande qualité (sur des CD ou des clés USB) sur un canal et dans la langue originale de l'orateur en salle. Le support des enregistrements doit clairement identifier la salle de réunion, la date, l'heure et le nom de la séance de travail. Chaque jour à la fin des séances, deux copies des enregistrements des séances doivent être livrées, une au Coordonnateur du Secrétariat général de l'OEA (CSG) et l'autre au Coordonnateur du pays d'accueil (CN/Haïti).
6. Deux (2) écrans de projection (6' x 8') pour les présentations PowerPoint et deux (2) projecteurs, compatibles avec tous les PC et équipés en VGA, avec les adaptateurs correspondants. Des câbles pour brancher les ordinateurs portables à la table principale.
7. Un (1) pointeur laser pour les exposés.
8. Deux (2) ordinateurs portables avec lecteur de DVD pour les projections en salle des documents de travail, vidéos ou exposés (voir les conditions requises à la section IV – Logiciels : Office Suite - Word, Excel, Power Point et Adobe Acrobat PDF Reader) avec une table et une chaise pour l'opérateur.
9. Des prises de courant et des rallonges en nombre suffisant pour les ordinateurs portables des délégués.

10. Deux (2) drapeaux : un drapeau de l'OEA et un drapeau du pays d'accueil, avec leur mât, leurs socles et des stands pour les séances du groupe de travail, respectivement.
11. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives⁹ portant les noms des pays suivants pour la séance plénière : Antigua-et-Barbuda, Argentine, Bahamas, Barbade, Belize, Bolivie, Brésil, Canada, Chili, Colombie, Costa Rica, Dominique, El Salvador, Équateur, États-Unis d'Amérique, Grenade, Guatemala, Guyana, Haïti, Honduras, Jamaïque, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, République dominicaine, Sainte-Lucie, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-Grenadines, Suriname, Trinité-et-Tobago, Uruguay et Venezuela.¹⁰
12. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives¹¹ portant les noms des présidents assis à la table d'honneur.¹²
13. Maillet ou cloche à la table d'honneur.
14. Des carafes et des verres d'eau pour la table d'honneur, les chefs de délégation, les interprètes, les observateurs permanents et les organisations internationales.
15. Des blocs-notes et des crayons à distribuer en salle.

D. **Zone réservée aux accréditations/inscriptions** : Une salle ou un espace réservé aux accréditations ou à l'inscription des participants (cette salle doit être prête pour effectuer le processus d'inscription un jour avant le début de la Réunion). Cette salle doit être équipée comme suit :

1. Deux (2) tables pour les inscriptions, de préférence recouvertes de nappes de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA)
2. Quatre (4) chaises pour les préposés aux inscriptions
3. Quatre (4) chaises pour les délégués
4. Deux (2) ordinateurs avec accès Internet et équipés des logiciels nécessaires pour produire les badges d'accréditation.
5. Deux (2) imprimantes

E. **Espace réservé aux délégués** : Une salle de travail ou un espace réservé aux délégués, contenant quatre (4) ordinateurs avec écran de 19 pouces, avec accès Internet et deux (2) imprimantes de haut débit.

9 Idem.

10 Idem.

11 Idem.

12 Idem.

- F. **Salle ou espace de presse** : Une salle pour les conférences de presse pouvant accueillir 20 personnes.
1. Une table placée au centre, de préférence recouverte d'une nappe de couleur bleu marine de l'OEA (ou de jupons de couleur bleu marine de l'OEA), assez grande pour quatre personnes et des micros.
 2. Des chaises dans la salle pour 20 personnes.
 3. Un micro sans fil ou un micro sur perche pour la presse.
 4. Une (1) cabine d'interprétation insonorisée et un matériel suffisant pour deux (2) interprètes pour l'interprétation simultanée en espagnol et en anglais, avec un système infrarouge et 35 casques sans micro (récepteurs). Le système d'interprétation doit être accompagné des techniciens correspondants qui gèreront les problèmes techniques et les récepteurs pour les participants.
 5. Deux (2) drapeaux : un drapeau de l'OEA et un drapeau du pays d'accueil, avec leur mât, leurs socles et des stands.
- G. **Salle ou espace de photocopie** : Une salle ou un espace pour la reproduction de documents, avec suffisamment d'espace pour assembler les documents.
1. Deux ou trois tables pour assembler et organiser les documents.
 2. Des chaises pour les préposés à la photocopie.
 3. Fournitures (ciseaux, papier, agrafeuses, etc.).

II. MATÉRIEL POUR LES SERVICES EN SALLE

1. Une série de drapeaux¹³ correspondant aux trente-cinq (35) États membres de l'Organisation des États Américains, avec mât, socle et stand pour les séances plénières et la séance d'ouverture, respectivement.
2. Quatre (4) drapeaux d'Haïti¹⁴ et quatre (4) drapeaux de l'OEA¹⁵ à placer dans le Bureau du Secrétaire général, la salle de conférences du groupe de travail et dans la salle réservée à la conférence de presse.
3. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives¹⁶ portant les noms des pays suivants pour la séance plénière : Antigua-et-Barbuda, Argentine, Bahamas, Barbade, Belize, Bolivie, Brésil, Canada, Chili, Colombie, Costa Rica, Dominique, El Salvador, Équateur, États-Unis, Grenade, Guatemala,

¹³ Le Secrétariat général peut prêter ce matériel au Gouvernement d'Haïti jusqu'à la fin de la Réunion.

¹⁴ Le pays d'accueil fournira les drapeaux d'Haïti.

¹⁵ Le Secrétariat général peut prêter ce matériel au Gouvernement d'Haïti jusqu'à la fin de la Réunion.

¹⁶ Idem.

Guyana, Haïti, Honduras, Jamaïque, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, République dominicaine, Sainte-Lucie, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-Grenadines, Suriname, Trinité-et-Tobago, Uruguay et Venezuela.¹⁷

4. Une série de plaques de table à double face ou des plaques nominatives¹⁸ portant les noms des présidents assis à la table d'honneur, les observateurs permanents, les organes, organismes et entités du système interaméricain et les organisations internationales durant la séance plénière.¹⁹
5. Maillet ou cloches pour la table d'honneur dans la salle de la séance plénière et la salle de conférences du groupe de travail.²⁰
6. Des carafes et des verres à eau pour la salle de la séance plénière et les salles de réunion du groupe de travail.
7. De l'eau pour les cabines d'interprétation.
8. Des blocs-notes et des crayons à distribuer autour de la table principale et de la table des chefs de délégation.

III. BUREAUX/ESPACES OU INSTALLATIONS

Des bureaux privés et des espaces de travail pour le Secrétariat général de l'OEA, avec le matériel et l'ameublement indiqués aux annexes I et II et dans le Tableau récapitulatif du matériel informatique figurant dans le présent Accord. L'éclairage des bureaux doit être adapté aux besoins du travail de nuit. Les bureaux doivent également être équipés de prises de courant et de rallonges en nombre suffisant pour les ordinateurs, les imprimantes et les télécopieurs qui doivent y être installés.

Les bureaux doivent être identifiés, disponibles et prêts à fonctionner un jour avant la Réunion. Par ailleurs, un service permanent de café/eau doit être prévu.

IV. INSTALLATION, ESSAIS ET LIVRAISON DES SALLES DE CONFÉRENCES/BUREAUX/ESPACES

Le tableau ci-dessous décrit le calendrier d'installation, d'essai et de livraison requis pour les salles de conférences, bureaux et espaces :

17 Idem.

18 Idem.

19 Idem.

20 Idem.

Secrétaire général de l'OEA/Secrétaire général adjoint de l'OEA/Conseiller	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014
Secrétaire exécutif du SEDI et Directeur DDES	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014
Services de secrétariat technique du SEDI	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014
Services de conférence de l'OEA.	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-14 août 2014
Services de traduction	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014
Séances plénière/d'ouverture	10 août 2014	11 août 2014 9 heures	11 août 2014 12 heures	12-14 août 2014
Groupe de travail/réunions bilatérales	10 août 2014	11 août 2014 9 heures	11 août 2014 12 heures	12-13 août 2014
Salle ou espace réservé aux accréditations	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014
Espace réservé aux délégués	10 août 2014	11 août 2014 9 heures	11 août 2014 12 heures	12-13 août 2014
Salle ou zone réservée aux conférences de presse	10 août 2014	11 août 2014 9 heures	11 août 2014 12 heures	12-13 août 2014
Salle ou espace de photocopie	10 août 2014	10 août 2014 12 heures	10 août 2014 17 heures	11-13 août 2014

V. FOURNITURES ET MATÉRIEL

A. Matériel d'interprétation simultanée

Salle des séances plénières

1. Système d'interprétation simultanée à infrarouge pour la séance d'ouverture et les séances plénières, pour quatre (4) langues avec le matériel correspondant, qui doit comprendre quatre (4) cabines insonorisées avec suffisamment d'espace pour deux (2) personnes par cabine, des capacités de relais, des consoles séparées et des casques avec micro pour chaque interprète. Le système doit inclure 120 casques récepteurs. Tous ces systèmes doivent être compatibles et testés au moins deux jours avant le début de la Réunion.
2. Le service d'interprétation doit être assuré dans la salle de réunion principale (séance d'ouverture/séances plénières). Les matériel et fournitures suivants sont nécessaires :
 - Quatre (4) tables de support pour les interprètes (une par cabine).
 - Huit (8) chaises. Deux chaises par cabine.
 - Une (1) table à l'entrée de la salle pour les casques.
 - Un (1) enregistrement audio en mode numérique pour la séance plénière (PAS de cassettes).

Salle du Groupe de travail

1. Système d'interprétation simultanée à infrarouge pour les réunions du groupe de travail en deux langues (espagnol et anglais) devant inclure une (1) cabine insonorisée, 35 casques, des capacités d'interprétation en mode bidirectionnel et une console et un micro pour chaque interprète.
 - Une (1) table de support pour les interprètes (une par cabine).
 - Deux (2) chaises. Deux chaises par cabine.
 - Une (1) table à l'entrée de la salle pour les casques.
 - Un (1) enregistrement audio en mode numérique pour le groupe de travail (PAS de cassettes).

B. Technologies de l'information/Informatique

RÉSEAU :

Fournir l'installation et le paramétrage d'un réseau constitué de dix-huit (18) ordinateurs, avec accès Internet, dont les supports, concentrateurs et

interrupteurs nécessaires à la répartition du câblage correspondant (Cat-5). Le réseau doit être paramétré de manière à distribuer l'accès Internet et l'accès au système de gestion des documents de l'OEA (IDMS). Pour la connexion à l'IDMS, l'OEA fournira un ordinateur portable équipé d'accès VPN, qui sera connecté au réseau local. Il faut pour cela une connexion DSL rapide ou exclusive pour la distribution par Internet et la transmission des données sensibles.

INTERNET :

La connexion Internet devrait être au moins de 3Mb exclusivement pour les besoins de la Réunion.

MATÉRIEL INFORMATIQUE :

Vingt-deux (22) ordinateurs (18 PC et 4 portables) La configuration minimum des PC est la suivante : Pentium Dual Core 2.6 GHz, 2 GB RAM, 80 GB HD, CD-RW, connexion Ethernet 100 Base-T (ou plus). Écrans SVGA 19 pouces, claviers anglais (matériel)

Deux (2) ordinateurs portables pour les exposés équipés de Microsoft Office 2003 ou 2007 ou 2010 (Word, Excel, PowerPoint) et Adobe Acrobat 9.0 Reader (pour les PDF).

IMPRIMANTES :

Dix (10) imprimantes laser avec une capacité d'impression de 25 pages par minute au minimum (modèle de référence : HP LaserJet P2035n), installées et paramétrées de préférence en réseau (toutes les imprimantes doivent être du même modèle). Une (1) imprimante pour deux ordinateurs, installée en réseau.

LOGICIELS :

Windows XP (anglais) actualisé au dernier Service Pack disponible ;
Microsoft Office 2003 (anglais) actualisé au dernier Service Pack disponible, avec les dictionnaires (espagnol/anglais/français/portugais) intégrés à Microsoft Office 2003 (Proofing Tools 2003) ; antivirus dernier modèle (Norton, Sophos, McAfee, Avira, Panda).

Suit un tableau contenant une liste du matériel informatique nécessaire, par bureau ou espace de travail :

RÉCAPITULATIF MATÉRIEL INFORMATIQUE

	PC	Ordinateurs portables	Imprimantes	Connectivité (câbles, Wi-Fi)	Projecteurs/Écrans	Perforatrices	Scanneurs	Télévis
<u>BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL /SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT</u>								
Secrétaire général/Secrétaire général adjoint	1		1	2				1
Conseiller	1			1				
<u>BUREAU DU SECRÉTARIAT POUR LE SEDI</u>								
Secrétaire exécutive SEDI	1		1	2				
Directeur du Département du développement économique et social (SEDI/DDES)	1			1				
<u>BUREAU DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE DU SEDI</u>								
Directeur de la Section de la culture et du tourisme (SEDI/DDES)	1		1	2			1	
Chef de la Division des politiques et programmes (Secrétaire de commission, SEDI)	1			1				
Superviseur des documents (SEDI/DDES)	1			1				
2 Spécialiste de la culture (SEDI/DDES)	1		1	2				
Personnel de soutien technique en matière de culture (SEDI/DDES)	1			1				
<u>BUREAU DES SERVICES DE CONFÉRENCE DE L'OEI</u>								
Coordonnateur de conférences (CSG)	1		1	2				1
Superviseur des assistants de salle								
<u>BUREAU DES SERVICES DE TRADUCTION</u>								
Traducteur/Réviseur (espagnol)	1		1	2				
Traducteur/Réviseur (anglais)	1			1				
Traducteur/réviseur (portugais)	1		1	2				
Traducteur/réviseur (portugais) – à distance								
<u>SALLE DES SÉANCES PLÉNIÈRES</u>								
Ordinateurs personnels (portables) pour les exposés présentés en salle durant les séances plénières		2	0	2	2			
<u>SALLE DU GROUPE DE TRAVAIL</u>								
Ordinateurs personnels (portables) pour les exposés présentés en salle durant les séances plénières		2	0	2	2			

	N°	Ordinateurs portables	Imprimantes	Ordinateurs / Réseaux	Projecteurs	Tablettes numériques	Caméscopes	Webcams
AUTRES BUREAUX								
Zone réservée aux inscriptions	2		2	4				
Salle des délégués	4		2	6				
Salle de presse	0		0	0				
Salle des photocopies						2		
TOTAL	19	4	11	34	4	2	1	2

NOTE : Seuls les bureaux du secrétariat technique, des services de conférences et des traducteurs devraient être connectés au réseau.

C. Reproduction de documents

1. Deux (2) photocopieuses (modèles de référence) : Xerox 4595 ou Konica Minolta Bizhub 751 ou équivalent (analogique) pour les imprimantes, débit moyen de 75 ppm, chacune équipée d'un mécanisme de triage et d'une agrafeuse automatique pour du papier à lettre (8 1/2 x 11"). Un technicien à plein temps doit être affecté à ce service par le fournisseur correspondant.
2. Trois (3) agrafeuses de taille moyenne
3. Dix (10) rames (7 500 feuilles) de papier [(8 1/2 "x 11") (216 x 279 mm)] pour photocopieuse.

D. Salle des délégués

1. Quatre (4) PC paramétrés comme spécifié dans la section sur le matériel informatique.
2. Une (1) imprimante pour 2 ou 3 PC, paramétrée comme spécifié dans la section sur les imprimantes.

E. Autres conditions requises

1. Quatre (4) projecteurs de données PowerPoint, pour les besoins des séances plénières et des réunions du groupe de travail, avec une résolution minimum de XGA 1280 x 1024, 2400 lumens (modèle de référence : INFOCUS XS1 2.4000 LUMENS).

2. Quatre (4) ordinateurs portables pour les exposés en PowerPoint, pour les besoins de la salle des séances plénières et de la salle de réunion du groupe de travail, équipés de Microsoft Office 2007 ou 2010 et d'Adobe Reader 9.0.
3. Quatre (4) écrans (6'x 8'- 1.80m x 2.40m) et un projecteur à stylo laser pour la séance plénière et le groupe de travail.
4. Scanneur avec alimentation automatique, débit de 25 ppm et résolution 600 dpi (modèle de référence : Hewlett-Packard 8420 - Scanjet N6350).
5. Enregistrement audio des séances plénières et des réunions du groupe de travail sur USB ("mémoires flash) de 8 ou 16 Gb. Les enregistrements audio doivent être clairement identifiés dans des répertoires, par séance de travail et par jour.
6. Panneaux d'identification pour les bureaux conformément aux consignes décrites à l'annexe II du présent Protocole.
7. Service de pause-café/eau (4 pause-café)

F. Fournitures de bureau et autre matériel

1. Fournitures spéciales
 - Clés USB ou CD pour les techniciens d'enregistrement audio et tout autre support de stockage de médias pour copies de secours, avec suffisamment de capacité de stockage pour 32 heures d'enregistrement audio.
2. Matériel d'impression
 - La taille du papier est le format américain standard (letter-size), soit 8 1/2" x 11" (216 x 279 mm). Le pays d'accueil doit fournir autant de rames de papier que nécessaire pour la photocopie des documents requis pour la Réunion. Il est important de souligner que la taille du papier doit être conforme aux exigences ci-dessus car tous les documents suivent ce format.
 - Trois (3) agrafeuses de taille moyenne pour l'espace d'imprimerie et deux dégrafeurs.
3. Fournitures de bureau pour les bureaux de l'OEA
 - Matériel :
 - ✓ 20 blocs-notes, à feuilles lignées
 - ✓ 20 crayons
 - ✓ Rames de papier (5 000 feuilles) de format américain standard [(8 1/2 "x 11") (216 x 279 mm)] pour les bureaux de l'OEA et des délégués.
 - ✓ 6 rouleaux de ruban adhésif

- ✓ 6 boîtes de trombones
- ✓ Sept (7) agrafeuses de petite taille, 7 boîtes d'agrafes et 7 dégrafeurs.
- ✓ 20 stylos-billes.
- ✓ 20 enveloppes (8 1/2 "x 11") de papier kraft
- ✓ 10 corbeilles à papier pour les bureaux et espaces de conférence
- ✓ corbeilles de grande capacité pour l'espace d'imprimerie
- ✓ Deux (2) perforatrices à trois trous
- ✓ Quatre (4) paires de ciseaux
- ✓ Trois (3) taille-crayons électriques
- ✓ Dix (10) feutres fluorescents jaunes et dix (10) feutres de couleur.
- ✓ Cinq (5) paquets de blocs-notes adhésifs
- Service de pause-café/eau pour les séances plénières et les bureaux du Secrétariat général de l'OEA pour trois (3) jours.
- Placards ou classeurs fermant à clé pour les bureaux du SG/OEA.
- Chaque bureau doit être identifié à l'aide de pancartes, libellées comme suit :
 - ✓ SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'OEA
 - ✓ SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DE L'OEA
 - ✓ SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE AU DÉVELOPPEMENT INTÉGRÉ DE L'OEA
 - ✓ SECRÉTARIAT TECHNIQUE DE L'OEA
 - ✓ Coordonnateur DES CONFÉRENCES DE L'OEA
 - ✓ SÉANCES PLÉNIÈRES
 - ✓ SERVICES DE TRADUCTION DE L'OEA
 - ✓ ACCRÉDITATIONS
 - ✓ RÉUNIONS DU GROUPE DE TRAVAIL
 - ✓ PRESSE

G. Matériel divers

Téléphones/télécopieurs :

1. Deux (2) téléphones/télécopieurs avec accès au standard international :
 - Un (1) pour le Secrétaire général de l'OEA/Secrétaire général adjoint de l'OEA (DDI)

3. Services d'imprimerie – le travail commence la veille (11 août) de la Réunion :
 - Avant la Réunion (11 août) : 12 heures – 19 heures
 - Durant la Réunion (12-13 août) : 7 heures – 22 heures

4. Personnel local : Les assistants de salle, opérateurs de projecteurs de documents (en salle), techniciens audio et enregistrement et assistants techniques auprès des délégués dans la salle des délégués commenceront leur service le premier jour de la Réunion :
 - De 7 heures jusqu'à la fin des réunions dans la salle principale.

La formation du personnel local sera assurée le 11 août par le Coordonnateur de la Réunion.

5. Services d'interprétation
 - Ces services commenceront comme spécifié dans le calendrier de la Réunion ou comme le déterminera le président de la Réunion, jusqu'à la fin des réunions se déroulant dans la salle principale.

6. Services de traduction : Ces services commenceront la veille (11 août) de la Réunion

Tous les espaces (bureaux, salles de conférences) doivent être prêts à fonctionner conformément au calendrier figurant à la section IV et concernant les salles de conférences/bureaux/espaces.

**SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE**

Les 12 et 13 août 2014

Port-au-Prince, Haïti

TRANSPORT LOCAL²¹

Transport – trois (3) véhicules avec chauffeur, comme suit :

- Une (1) voiture pour les besoins du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint durant leur séjour.
- Une (1) voiture pour les besoins de la Secrétaire exécutive au développement intégré (SEDI) durant son séjour.
- Une (1) camionnette pour les besoins du Coordonnateur de la Réunion (CSG), à partir du jour de son arrivée jusqu'au jour de son départ.²²

Pour les ministres et hauts dignitaires, dont le personnel de l'OEA, des arrangements de transport particuliers devront être prévus, dont les courtoisies d'usage afin d'accélérer les contrôles d'immigration et les démarches administratives d'exonération fiscale à l'aéroport.

²¹ Ces services n'incluent pas le transport nécessaire pour assurer l'accueil des délégations à l'aéroport ou le transport nécessaire aux activités de nature protocolaire.

²² La camionnette doit être livrée deux jours avant le début de la Réunion pour un usage officiel, avant et durant la Réunion, par le Coordonnateur de la Réunion, qui sera responsable des préparatifs de la Réunion.

SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE
Les 12 et 13 août 2014
Port-au-Prince, Haïti

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX VIREMENTS BANCAIRES EN FAVEUR DU
SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'OEA

Nom de la banque :	Bank of America
ABA/Routing # :	0260-0959-3
Adresse de la banque :	
Street	730 15th. Street, N.W.
Ville	Washington, D.C. 20005 - 1012
Pays	U.S.A.
Numéro de compte	002080125354
Titulaire du compte	General Secretariat of the OAS
Swift Code	bofaus3n
Secteur ou unité recevant les fonds :	Office of Conferences and Meetings

ANNEXE VI

**SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAINNE
DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE**

Les 12 et 13 août 2014

Port-au-Prince, Haïti

PROJET DE BUDGET

PROJET DE BUDGET DÉPARTEMENT DE GESTION DES CONFÉRENCES ET RÉUNIONS

RÉUNION: SIXIÈME RÉUNION INTERAMÉRICAIN DES MINISTRES ET HAUTS FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA CULTURE

LIEU: Port-Au-Prince, Haïti
COORD. DE LA COM: Aida Magaly Rothe
COORD. NATIONALE:

DATE: 12 et 13 août 2014
DURÉE: 2 jours

INTERPRÉTATION: Séance plénière (4 langues)
Groupe de travail 1 (n/a)

TRADUCTION: 3 langues in situ (ANG/ESP/FRA)
1 langue hors site (PORT)

SECR. DE COMMISSION:

COMPTE: :

OBSERVATIONS:

1. Le présent budget a été préparé suivant les lignes directrices énoncées dans la résolution CPRES. 982 (1797/11) adoptée par le Conseil permanent lors de sa séance tenue le 30 mars 2011 et consacrée à l'Actualisation des couts des conférences et réunions financées par l'OEА.
2. Le présent projet de budget est préparé en supposant que les interprètes seront engagés directement par l'OEА pour les sessions plénières de la réunion ministérielle et que les séances plénières se dérouleront dans les 4 langues officielles.
3. Le présent projet de budget suppose que les quatre (4) traducteurs seront engagés par l'OEА.
4. Trois (3) de ces traducteurs (anglais, espagnol et français) travailleront sur place et un (1) traducteur (portugais) travaillera à distance.
5. Dans la préparation du présent projet de budget, on suppose que tous les services d'informaticque nécessaires pour la réunion seront couverts par le pays hôte.
6. Les montants appliqués dans la préparation du présent projet de budget pour les indemnités de subsistance et les frais au départ et à l'arrivée sont tirés des tableaux officiels publiés par le SG/OEA le 1er avril 2014 et peuvent être modifiés pour respecter le Règlement du personnel.
7. Le pays hôte couvrira tous les besoins de transport en Haïti — de l'aéroport à l'hôtel et inversement, et pour toute activité se déroulant dans le cadre de la réunion. Par conséquent, les faux frais au départ et à l'arrivée ont été réduits pour ne couvrir que ceux correspondant à Washington, D.C. (États-Unis), soit US\$60,00.
8. Le présent projet de budget a été préparé en supposant que les frais d'hôtel à Port-Au-Prince (Karibe) seront couverts par le pays hôte. Par conséquent, les indemnités de subsistance ont été réduites de quarante-pour-cent (40 %) du total de ces indemnités à Port-Au-Prince (Karibe) en fonction du règlement des employés de l'OEА (Règle 108.16 (ii) Réduction des indemnités de subsistance en voyage).
9. Si les dates de la réunion étaient modifiées, les frais supplémentaires à titre de pénalités et d'amendés pour modifier les billets d'avion devraient être absorbés par le pays hôte.
10. Les coûts des locaux à bureaux, les frais d'exploitation et le soutien logistique à Port-au-Prince (Haïti) sont de la responsabilité du pays hôte.
11. Le voyage préliminaire à Port-Au-Prince, Haïti a été réalisé du 2 au 4 avril 2013 et financé par le SEDI. Les dépenses reliées à ce voyage préliminaire se trouvent dans le présent projet de budget et les parties acceptent que ces dépenses seront remboursées au SEDI par le transfert de la contribution du gouvernement d'Haïti au SG/OEA.
12. La présente révision du projet de budget a été élaborée à la demande de la Mission permanente d'Haïti en septembre 2013.

LE FONDS ORDINAIRE DU SG/OEA FINANCE JUSQU'À \$29,158.00

CONTRATS

8 interprètes (séance plénière)	8 x 550 x 2 quarts	8.800			
4 traducteurs (3 sur place, 1 à distance)	4 x 450 x 2 quarts	3.600			
Traduction de documents avant et après la réunion (comprend le rapport final)		13.200			
				25,600	

FINANCÉ PAR LE PAYS HÔTE

CONTRATS

Plénière - Réunion Ministérielle à Port-au-Prince (Haïti) - 12 et 13 août 2014					
8 interprètes - Plénière (perte de gains)	8 x 550 x 1 quart	4.400			
8 interprètes - Plénière (temps supplé)	8 x 550 x 1 quart	4.400			
4 traducteurs (temps supplémentaire)	4 x 450 x 1 quart	1.800			
1 superviseur des préposés de salle (1 x 130 x 5 quarts	650			
				11,250	

REPRODUCTION DES DOCUMENTS		VOYAGE	
Reproduction et distribution de documents avant et après la conférence	580	<u>Pléniaire - Réunion Ministérielle à Port-au-Prince (Haïti) - 12 et 13 août 2014</u>	
MATÉRIEL ET FOURNITURES	450	<u>Billets d'avion</u>	
Équipement et matériel		1 Secrétaire général (DC-HA-DCA) 3000 x 1 billet 3,000	
HEURES SUPPLÉMENTAIRES	1,140	<u>Classe TOURISTE</u>	
Heures supplémentaires pour les conférénc	38 x 30 heures	1 Conseiller du SG (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
	Total partiel	1 Secrétaire exécutif - SEDI (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Directeur DDES (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Chef section culture/tourisme (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Chef pol/prog CDI (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		2 Spécialistes SED/DES (DC-HA-DC) 1,400	
		1 technicien SED/DES (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Superviseur documents SED/DES (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Superviseur accréditations SED/DES (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Coordonn. Conférences (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Superviseur salle (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		1 Voyage préliminaire (DC-HA-DC) 700 x 1 billet 700	
		<u>Équipes d'interprétation/traduction (C-SG/OEA)</u>	
		8 Interprètes séance plénière (DC-HA-DC) 5,600	
		3 Traducteurs (DC-HA-DC) 2,100	
		19,800	
		<u>FAUX FRAIS AU DÉPART ET À L'ARRIVÉE</u>	
		<u>Pléniaire - Réunion Ministérielle à Port-au-Prince (Haïti) - 12 et 13 août 2014</u>	
		<u>SG/OEA</u>	
		1 Secrétaire général (DC-HA-DCA) 0 x 1 billet 0	
		1 Conseiller du SG (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Secrétaire exécutif - SEDI (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Directeur DDES (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Chef section culture/tourisme (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Chef pol/prog CDI (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		2 Spécialistes SED/DES (DC-HA-DC) 120	
		1 technicien SED/DES (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Superviseur documents SED/DES (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Superviseur accréditations SED/DES (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Coordonn. Conférences (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Superviseur salle (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		1 Voyage préliminaire (MIA) 60 x 1 billet 60	
		1 Voyage préliminaire (DC-HA-DC) 60 x 1 billet 60	
		<u>Équipes d'interprétation/traduction (C-SG/OEA)</u>	
		8 Interprètes séance plénière (DC-HA-DC) 480	
		3 Traducteurs (DC-HA-DC) 180	
		1,570	

INDEMNITÉS DE SUBSISTANCE
Plénière - Réunion Ministérielle à Port-au-Prince (Haïti) - 12 et 13 août 2014

SG/OEA

1 Secrétaire général	1 x	257 x	3 journées	770
1 Conseiller du SG	1 x	166 x	3 journées	497
1 Secrétaire exécutif - SEDI	1 x	190 x	3 journées	571
1 Directeur DDES	1 x	166 x	3 journées	497
1 Chef section culture/tourisme	1 x	166 x	4 journées	662
1 Chef pol./prog CIDI	1 x	166 x	4 journées	662
2 Spécialistes SEDVODES	2 x	166 x	4 journées	1,325
1 technicien SEDVODES	1 x	166 x	4 journées	662
1 Superviseur documents SEDVODES	1 x	166 x	4 journées	662
1 Superviseur accréditations SEDVODE	1 x	166 x	4 journées	662
1 Coordonn. Conférences	1 x	166 x	5 journées	828
1 Superviseur salle	1 x	166 x	5 journées	828
1 Voyage préliminaire (MIA)	1 x	303 x	1 journée	303
1 Voyage préliminaire	1 x	179 x	1 journée	179
Équipes d'interpr. Traduction (C-SG/OEA)				
8 Interprètes séance plénière	8 x	166 x	3 journées	3,974
3 Traducteurs	3 x	166 x	3 journées	1,490
				14,574

AUTRES FRAIS

Plénière - Réunion Ministérielle à Port-au-Prince (Haïti) - 12 et 13 août 2014

Transport et envoi d'équipement et de matériel	500
Assurance (billets, marchandises)	500
	1,000
	48,194
	2,410
	60,604

Total partiel

Frais imprévus, 5% du total partiel

TOTAL PARTIEL POUR LES SERVICES DE CONFÉRENCE HORS SIÈGE: 60,604

CONTRIBUTION DU FONDS ORDINAIRE: **29,158**

CONTRIBUTION DU PAYS HÔTE **50,604**

COÛT ESTIMATIF TOTAL: \$ 79,762

- Un (1) pour le Coordonnateur des conférences de l'OEA (CSG) (DDI)
- 2. Lignes internes alimentées par le standard, selon la distribution des bureaux.
- 3. Quatre (4) ordinateurs (avec accès Internet) et deux (2) imprimantes pour les besoins des délégués.

H. Autres services

1 Services médicaux

Un service médical sur place pour donner les premiers soins d'urgence aux délégués et au personnel du Secrétaire général.

2 Service de pause-café et collation

Service permanent de pause-café et collation du 10 au 13 août pour le Secrétaire général de l'OEA et les participants.

VI. HORAIRE DE TRAVAIL DU PERSONNEL

L'horaire de travail du personnel local du Gouvernement et du Secrétariat général dépendra des attributions et du lieu de travail de chacun :

1. Personnel OEA

- Le personnel du Secrétariat exécutif au développement intégré, du Secrétariat technique et des services de traduction commenceront à travailler un (1) jour avant (11 août) la Réunion :
- Horaire de travail : 8 heures – 0 heure (minuit)

2. Espace réservé aux accréditations – le travail commence la veille (11 août) de la Réunion :

- Avant les réunions : 9 heures – 18 heures
- Durant les réunions : 7 heures – 19 heures, ou jusqu'à la fin de la dernière séance de travail dans la salle réservée aux séances plénières.
- Prière de noter que l'accréditation, l'inscription et la vérification de l'identité des délégués commencera la veille de la Réunion et durera de midi à 18 heures.
- Le personnel de soutien local affecté aux activités d'accréditation travaillera du 11 au 13 août selon l'horaire ci-dessus.