



Comité des finances et de l'administration  
30<sup>e</sup> réunion  
19 septembre 2018  
Londres (Royaume-Uni)

**Guide sur l'accueil des réunions du  
Conseil international du Café et de  
la Conférence mondiale du Café**

**Contexte**

1. Tout Membre de l'OIC peut demander à accueillir une session du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café. L'organisation de tels événements peut être une expérience exigeante et gratifiante. Outre qu'elles permettent d'accueillir des décideurs politiques internationaux et des dirigeants du secteur du café, de telles manifestations offrent une occasion précieuse de présenter le secteur national du café et ses priorités à un public mondial.

**Guide sur l'accueil des réunions**

2. Les Membres qui envisagent d'accueillir des réunions ont besoin de renseignements complets et précis pour faciliter la planification et la tenue d'un événement fructueux. Le document ci-joint est un *Guide actualisé sur l'accueil des réunions du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café*. Reflétant l'expérience récente, ce document révisé énonce clairement les responsabilités de chaque partie, y compris les obligations et les exigences en matière de personnel, de finances et de logistique.

**Accord avec le pays hôte**

3. Afin de clarifier davantage les dispositions, le Guide ci-joint comprend à l'annexe I un modèle d'Accord avec le pays hôte, qui sera rédigé en fonction des modalités et signé entre le pays hôte et l'OIC.

**Mesures à prendre**

4. Les Membres sont invités à examiner et, le cas échéant, à recommander au Conseil pour approbation le nouveau *Guide sur l'accueil des réunions du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café*.



ORGANISATION  
INTERNATIONALE  
DU CAFÉ

## GUIDE SUR L'ACCUEIL DES RÉUNIONS DU CONSEIL INTERNATIONAL DU CAFÉ ET DE LA CONFÉRENCE MONDIALE DU CAFÉ



## Table des matières

Introduction.....	2
Pour commencer .....	2
Accord avec le pays hôte.....	5
Obligations financières du pays hôte .....	5
Le pays hôte et le Secrétariat de l'OIC : un partenariat .....	6
Processus de planification.....	6
Prévoir les locaux de l'événement .....	9
Hébergement .....	11
Événements sociaux et visites techniques/culturelles .....	11
Mission de planification de l'OIC.....	11
Convocation/Manuel de la Conférence mondiale du Café .....	12
Cérémonie d'ouverture et de clôture .....	13
Médias et communications.....	13
Transports locaux.....	15
Sureté et sécurité .....	15
Protocole .....	15
Logistique .....	18
Informations complémentaires .....	2

**ANNEXE I : Modèle d'accord avec le pays hôte**

**ANNEXE II : Dépenses du pays hôte**

**ANNEXE III : Calendrier des réunions : Conseil international du Café**

**ANNEXE IV : Calendrier des réunions : Conférence mondiale du Café**

**ANNEXE V : Besoins de la salle de réunion**

**ANNEXE VI : Besoins du personnel de l'OIC**

**ANNEXE VII : Critères d'hébergement en hôtel**

**ANNEXE VIII : Sujets de discussion pendant les missions de planification du Secrétariat de l'OIC**

## Introduction

1. Le présent Guide a été préparé en tant qu'outil de référence pratique visant à aider les Membres de l'Organisation internationale du Café (OIC) à accueillir les sessions du Conseil international du Café (CIC) et les réunions connexes de l'OIC. Il sert également d'introduction pour les Membres de l'OIC qui envisagent d'accueillir la Conférence mondiale du Café.

## Pour commencer

### Qu'est-ce que le Conseil international du Café ?

2. Le Conseil international du Café (CIC) est la plus haute instance de l'OIC et réunit les représentants des pays Membres de l'Organisation, les observateurs invités d'organisations internationales, du secteur privé et d'autres parties prenantes. Les sessions du CIC sont convoquées en vertu de l'Accord international de 2007 sur le Café. Ce traité a pour objectif clé de renforcer le secteur mondial du café et de promouvoir son expansion durable dans un environnement axé sur le marché pour le mieux-être de tous les participants du secteur<sup>1</sup>.

### Comment fonctionnent les sessions du Conseil ?

3. Deux sessions du CIC se tiennent chaque année caféière, généralement en avril et en septembre. Les dates des sessions à venir sont adoptées à l'avance et choisies de manière à éviter les conflits avec les fêtes religieuses et autres réunions.

4. Les sessions du Conseil durent deux jours, y compris un élément de haut niveau, généralement à l'ouverture et/ou à la clôture de la session. Cet élément implique souvent la participation de représentants gouvernementaux et des déclarations nationales au nom du pays hôte, et peut attirer un intérêt significatif de la part des médias.

5. Au cours de la semaine de la session du Conseil, des manifestations connexes se déroulent sur trois jours pour examiner d'importantes questions stratégiques et opérationnelles liées au secteur mondial du café, notamment les points suivants :

- Réunions de l'OIC:
  - Comité des finances et de l'administration (en présence des Membres seulement).
  - Comité des projets.
  - Comité de promotion et de développement des marchés.
  - Comité des statistiques.

---

<sup>1</sup> De plus amples informations sur l'Accord international de 2007 sur le Café et les travaux de l'Organisation internationale du Café sont disponibles à : [www.ico.org](http://www.ico.org).

- Réunions connexes
  - Ateliers de vulgarisation sur des sujets clés d'intérêt, notamment en lien avec le thème annuel<sup>2</sup>.
  - Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (en septembre).
  - Groupe restreint du Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (en avril).
  - Comité consultatif du secteur privé.
  - Selon les besoins, des réunions de coordination des pays Membres exportateurs et des pays Membres importateurs ont lieu, ainsi que des réunions entre les forums internationaux du café, tels que le Forum mondial des producteurs de café et l'Organisation interafricaine du café
  - Points presse.

6. Un certain nombre d'événements parallèles peuvent également avoir lieu, notamment des réceptions, des expositions, des séances de dégustation de café et des visites techniques/culturelles.

### **Qu'est-ce que la Conférence mondiale du Café ?**

7. Tous les cinq ans environ, la Conférence mondiale du Café est organisée pour permettre un débat encore plus large sur des sujets cruciaux pour le secteur mondial du café. À ce jour, des conférences mondiales du café ont eu lieu au Royaume-Uni (2001), au Brésil (2005), au Guatemala (2010) et en Éthiopie (2016), la cinquième Conférence mondiale devant être accueillie par l'Inde en septembre 2020. Outre un programme international de conférenciers et une exposition pendant la Conférence mondiale du Café, une session du Conseil international du Café et des réunions connexes de l'OIC (voir ci-dessus) ont lieu.

8. Le détail du programme, les discours, les photos/vidéos et les rapports des précédentes Conférences mondiales du Café sont disponibles sur le site web de l'OIC

### **Profil des délégués**

9. Les participants aux manifestations de l'OIC ont un niveau international. Lors des sessions du Conseil international du Café, la composition type de l'assistance peut comprendre plus de 200 participants de haut niveau des États Membres de l'OIC, des

---

<sup>2</sup> L'OIC a introduit un axe thématique annuel afin de rationaliser son programme de travail et d'aligner sa stratégie sur le programme de développement durable de 2013 et le cycle d'établissement des rapports.

représentants des bailleurs de fonds et des organisations internationales, des chercheurs et des universitaires, ainsi que des représentants du grand public. Le nombre de délégués assistant à une Conférence mondiale du Café a tendance à être plus élevé, atteignant souvent plus de 1 000 personnes, en raison de la nature et de la taille de l'événement.

10. Répartition des délégués :

- Chefs d'État ou de gouvernement et/ou ministres
- VIP (y compris ambassadeurs, représentants de haut niveau de l'industrie)
- Représentants de haut niveau des pays Membres de l'OIC
- Délégations de pays non membres
- Institutions de l'ONU et organisations intergouvernementales
- Organisations non gouvernementales
- Représentants des médias
- Parties prenantes du secteur mondial du café
- Personnes issues du monde universitaire, des instituts de recherche et du grand public.

### **Comment devenir pays d'accueil ?**

11. Tout Membre de l'OIC peut demander à accueillir une session du Conseil international du Café et la Conférence mondiale du Café.

12. L'accueil de ces événements peut être une expérience exigeante mais gratifiante. En plus d'accueillir des décideurs politiques internationaux et des dirigeants du secteur du café, l'événement offre une occasion précieuse de présenter l'industrie nationale du café et ses priorités à un public mondial.

13. Au moins un an et demi avant la session prévue du Conseil international du Café, le gouvernement hôte commence le processus en :

- a. Soumettant une proposition écrite au Directeur exécutif de l'OIC, donnant des informations générales sur le pays, les dates proposées et une indication des lieux qui seraient pris en considération, y compris l'expérience de l'accueil de ce type d'événement international de haut niveau.
- b. Présentant la proposition au Conseil international du Café pour approbation à la session suivante.
- c. Une fois la proposition approuvée, le Secrétariat de l'OIC et le pays hôte confirment par écrit les dispositions prises, y compris la signature d'un Accord avec le pays hôte. Un modèle d'accord figure à l'annexe I.

14. Au moins deux ans avant la tenue de la Conférence mondiale du Café :
  - a. À l'initiative du Conseil, les Membres de l'OIC sont invités à soumettre des manifestations d'intérêt selon des procédures similaires à celles suivies pour le Conseil international du Café.
  - b. Une fois la proposition approuvée, le Secrétariat de l'OIC et le pays hôte confirment par écrit les dispositions prises, y compris la signature d'un accord avec le pays hôte (voir l'annexe I).
  - c. Le Conseil nomme un président qui n'est pas rémunéré par l'Organisation et qui est invité à participer aux réunions du Conseil en qualité d'observateur s'il n'appartient pas à la délégation d'un Membre.
  - d. Le Conseil décide de la forme, de l'intitulé, de l'objet et du calendrier de la Conférence, en consultation avec le Comité consultatif du secteur privé.

## Accord avec le pays hôte

15. À sa 122<sup>e</sup> session en septembre 2018, le Conseil international du Café a décidé que lorsqu'un gouvernement hôte invite le Conseil à se réunir sur son territoire, un Accord avec le pays hôte doit être mis en place. L'Accord, qui concerne également la Conférence mondiale du Café, est un document juridiquement contraignant entre le Secrétariat de l'OIC et le gouvernement du pays concerné, qui définit les responsabilités de chaque partie dans la préparation, l'organisation et le déroulement de l'événement, y compris les obligations en matière de personnel et les obligations financières.

## Obligations financières du pays hôte

16. L'article 11 2) de l'Accord international de 2007 sur le Café dispose que "Si un Membre invite le Conseil à tenir une réunion sur son territoire et si le Conseil donne son accord, les frais qui en résultent, pour l'Organisation, en sus de ceux qui sont encourus lorsque la session a lieu au siège, sont à la charge de ce Membre".

17. En ce qui concerne la Conférence mondiale du Café, l'article 30 3) de l'Accord de 2007 dispose que "Si le Conseil accepte l'invitation d'un Membre à tenir une réunion sur son territoire, la Conférence peut également se tenir sur ledit territoire. En pareil cas, les frais qui en résultent, pour l'Organisation, en sus de ceux qui sont encourus lorsque la session a lieu au siège de l'Organisation, sont à la charge du pays qui accueille la session".

18. L'article 30 4) dispose que: "À moins que le Conseil en décide autrement, la Conférence est autofinancée."

19. L'annexe II du présent Guide définit les coûts directs à prendre en charge par le pays hôte. Le Secrétariat de l'OIC fournit au pays hôte une estimation des coûts supplémentaires occasionnés par la réunion de la session en dehors de Londres. Pour plus d'informations, se référer à l'article IX du modèle d'Accord avec le pays hôte (annexe I).

## Le pays hôte et le Secrétariat de l'OIC : un partenariat

20. Le partenariat entre le pays hôte et le Secrétariat de l'OIC est essentiel pour assurer le succès de la session du CIC et de la Conférence mondiale du Café. Le pays hôte doit être pleinement au fait des tenants et aboutissants - qui fait quoi, quand et avec qui. Certaines responsabilités sont du ressort exclusif du pays hôte, tandis que d'autres relèvent du Secrétariat de l'OIC. Le pays hôte peut souhaiter demander conseil à un pays hôte précédent dont les coordonnées peuvent être fournies par le Secrétariat de l'OIC.

21. Une fois l'Accord avec le pays hôte approuvé et signé, dans un premier temps, le pays hôte élabore un plan, notamment la structure organisationnelle de l'équipe logistique chargée de la planification et de l'organisation de l'événement. Le calendrier des préparatifs dépend du moment où le pays fait son offre, du moment où le Conseil l'accepte et de la question de savoir s'il s'agit d'une session du Conseil international du Café et des réunions connexes, ou de la Conférence mondiale du Café, plus vaste et plus complexe.

## Processus de planification

22. L'échéancier ci-après donne une indication des principales étapes du processus de planification de l'accueil des sessions du Conseil international du Café, avec un délai plus long pour la Conférence mondiale du Café.



### Échéancier indicatif de l'accueil du Conseil international du Café



23. Un plan plus détaillé, assorti d'un calendrier, est élaboré par le Secrétariat de l'OIC en consultation avec l'équipe logistique désignée du pays hôte.

## Échéancier indicatif de l'accueil de la Conférence mondiale du Café



24. Un plan plus détaillé, assorti d'un calendrier, est élaboré par le Secrétariat de l'OIC en consultation avec l'équipe logistique désignée du pays hôte.

## Prévoir les locaux de l'événement

25. Le pays hôte est chargé de trouver des locaux adéquats pouvant accueillir des réunions d'une moyenne de 200 personnes pour les sessions du Conseil international du Café et les réunions connexes. Toutefois, pour la Conférence mondiale du Café, les locaux doivent pouvoir accueillir au moins 1 500 délégués et comprendre des locaux d'exposition.

26. Pour des raisons logistiques, l'événement doit se tenir dans un seul endroit. La désignation par le pays hôte d'un organisateur d'événements, agissant au nom du pays hôte en liaison avec le Secrétariat de l'OIC, est souhaitable. L'organisateur de l'événement doit être impliqué le plus tôt possible dans le processus de planification.

27. **Lieu de la réunion** : Doit être disponible deux jours avant le début de la session et jusqu'à au moins 24 heures après la fin de l'événement. Il s'agit de permettre le montage, l'installation, l'essai et le démontage du matériel défini par le Secrétariat de l'OIC après sa mission de planification initiale (voir l'annexe VIII). Le pays hôte doit s'assurer de la disponibilité des locaux, ainsi que des équipements et des services, qui doivent rester à la disposition du Secrétariat de l'OIC pendant toute la durée de l'événement. Le lieu de la réunion doit être facilement accessible, avec des infrastructures existantes et des liaisons de transport international, dans une zone sécurisée du pays.

28. **Salles de réunion** : Toutes les salles de réunion doivent être insonorisées et équipées d'un système de ventilation, de climatisation/chauffage, d'éclairage, de Wi-Fi, de sonorisation et de projection adapté à la taille et à la capacité des salles. Les plans spécifiques de ces installations sont évalués et élaborés en étroite consultation avec le Secrétariat de l'OIC avant et pendant la mission de planification.

29. **Bureaux et aires de services** : Ces facilités doivent être mises à la disposition des divers groupes présents sur le site, tels que le personnel du Secrétariat de l'OIC, le Directeur exécutif, le Président du Conseil. Les exigences détaillées concernant les locaux à usage de bureaux figurent à l'annexe V.

30. **Espace pour les délégués** : Un espace est également nécessaire pour que les délégués puissent se réunir de manière informelle et accéder aux services Wi-Fi.

31. **Matériel d'interprétation** : Quatre cabines d'interprétation sont nécessaires - une pour chaque langue officielle de l'OIC (anglais, espagnol, français et portugais). Chaque cabine doit pouvoir accueillir deux interprètes. Des informations sur les cabines d'interprétation mobiles sont disponibles sur le site Internet de [l'Association internationale des interprètes de](#)

[conférence](#) (AIIC). Une cinquième cabine peut être nécessaire pour le technicien de l'équipement d'interprétation et d'enregistrement. Le flux audio de toutes les réunions de l'OIC, de la Conférence mondiale du Café et autres manifestations, est enregistré (un enregistrement à partir de la salle et un autre à partir de la cabine anglaise). Toutes les cabines doivent être disponibles dans les salles de réunion tout au long de la semaine.

32. **Mobilier et équipement technique** : Ces éléments doivent être fournis par le pays hôte, sur la base des besoins communiqués par le Secrétariat de l'OIC. Les normes peuvent varier en fonction de la disponibilité de l'équipement dans le pays ; il convient donc de demander conseil au Secrétariat de l'OIC avant de prendre des décisions finales. Une attention particulière doit également être accordée à l'équipement de la salle de conférence. Le pays hôte doit fournir tout l'équipement nécessaire, tels que microphones, cabines d'interprétation simultanée, y compris le personnel technique pour faire fonctionner l'équipement conformément aux besoins communiqués par le Secrétariat de l'OIC. Des enregistrements audio sont requis pour toutes les réunions (orateurs dans la salle et cabine anglaise). (voir l'annexe V).

33. **Appui professionnel et technique** : Le pays hôte doit engager et fournir au Secrétariat de l'OIC du personnel technique qualifié pour l'installation, l'entretien et le démontage des locaux de réunion, ainsi que du matériel fourni. Le personnel technique doit être disponible pour faire face à toute difficulté technique rencontrée dans les salles de réunion et les bureaux/aires de service alloués.

34. **Appui audio-visuel** : Le flux audio de toutes les réunions de l'OIC, de la Conférence mondiale du Café et autres manifestations est enregistré (un enregistrement à partir de la salle et un autre à partir de la cabine anglaise). Les enregistrements audio de chaque réunion doivent être accompagnés du nom et de la date de chaque réunion et remis au Secrétariat de l'OIC à la fin de chaque réunion sur une clé USB.

35. Le pays hôte peut souhaiter engager un photographe officiel pour couvrir les événements et/ou enregistrer les débats par le biais d'un film, par exemple dans le cadre de la diffusion en direct.

36. **Signalétique** : La signalétique des salles de réunion/bureaux doit être présente sur le site et convenue en coopération avec le Secrétariat de l'OIC.

37. **Gestion de l'alimentation électrique** : L'ensemble du lieu de la conférence doit être équipé d'une alimentation électrique ininterrompue. Un nombre suffisant de rallonges et d'adaptateurs est nécessaire pour la connexion des équipements électroniques, tels que les ordinateurs portables.

38. **Wi-Fi** : Une connexion Wi-Fi puissante et stable est essentielle à compter du moment où le Secrétariat de l'OIC arrive jusqu'à la conclusion de l'événement. Il s'agit d'assurer une communication efficace, comme la vidéo et la diffusion en continu en direct, et de permettre

aux délégués et au personnel de l'OIC d'accéder aux documents en ligne. L'OIC s'oriente vers un système sans papier pour les réunions, et les délégués sont encouragés à apporter leurs tablettes plutôt que d'utiliser des copies papier des documents.

## Hébergement

39. Le pays hôte assure un hébergement de qualité et abordable répondant aux besoins et aux ressources des participants. Compte tenu des longues heures de travail du personnel de l'OIC, il est préférable que l'hôtel soit situé près du lieu de l'événement.

40. Le pays hôte désigne un fonctionnaire/une agence responsable de l'hébergement qui assure la liaison avec le Secrétariat de l'OIC afin de garantir une planification et une mise en œuvre harmonieuses des services liés à l'hébergement.

41. Si l'endroit retenu est très fréquenté au moment où les réunions sont prévues, il convient d'envisager de réserver des chambres en bloc pour les délégués. Des hôtels capables de s'adapter à un éventail de budgets doivent être prévus. Les critères d'hébergement hôtelier sont donnés à l'annexe VII.

## Événements sociaux et visites techniques/culturelles

42. Pendant la semaine, des activités sociales (dîners, réceptions ou séances de dégustation de café) sont normalement prévues. Des visites techniques le vendredi après-midi ou le samedi suivant les réunions peuvent donner aux délégués l'occasion de découvrir directement les défis et les opportunités auxquels sont confrontés les producteurs de café locaux. Des visites culturelles sur des sites pertinents peuvent également être incluses en tant que programme alternatif.

43. Dans le passé, les pays hôtes ont invité des organisations à exposer pendant la semaine de réunion, ce qui leur donne l'occasion de discuter avec les délégués et de promouvoir leurs produits ou de présenter des projets réussis, de promouvoir les bonnes pratiques et d'encourager la coopération.

## Mission de planification de l'OIC

44. La mission préalable de planification du Secrétariat de l'OIC dans le pays hôte se concentre sur de nombreux éléments clés de l'événement, notamment une visite du lieu des réunions et des hôtels proposés. L'annexe VIII expose plus en détail les sujets à examiner lors de la mission de planification. Il peut être nécessaire d'effectuer plus d'une mission de planification, en particulier pour préparer la Conférence mondiale du Café.

## Convocation/Manuel de la Conférence mondiale du Café

45. Une fois que le lieu de la réunion, les hôtels et les événements sociaux et visites techniques/culturelles proposés ont été confirmés, le Secrétariat de l'OIC prépare la convocation des Membres et des observateurs. Cette convocation, publiée au moins trois mois avant la réunion dans le cas du Conseil international du Café et quatre mois pour la Conférence mondiale du Café, contient :

- Nom et coordonnées des principaux contacts du pays hôte
- Détails sur le lieu de la réunion
- Hôtels - informations sur le nombre d'étoiles, les coûts, les tarifs d'entreprise, les services fournis
- Lieu - une carte locale, montrant la proximité des hôtels par rapport au lieu de la réunion
- Renseignements sur les visas et les passeports
- Exigences en matière de santé (p. ex. vaccinations recommandées) et détails sur les dispositions relatives aux traitements médicaux et dentaires d'urgence. N.B. - il faut insister sur la nécessité d'une assurance médicale de voyage
- Événements sociaux/culturels et attractions touristiques d'intérêt local
- Dispositions à l'arrivée et au départ (p. ex. transport à destination et en provenance de l'aéroport)
- Dispositions pour le transport à destination et en provenance des hôtels et du lieu de la réunion et/ou distance de marche
- Informations sur les codes vestimentaires et le climat
- Banques, bureaux de change et services postaux
- Communications - installations à la disposition des délégués ainsi que l'indicatif du pays et les numéros utiles
- Informations sur les coûts des repas, etc., la restauration dans les hôtels, les restaurants locaux, les conseils sur les pourboires
- Informations sur les modalités d'inscription et les délais d'inscription
- Les noms et les coordonnées complètes (courriel, téléphone, avatar Skype) des principaux contacts du pays hôte que les délégués peuvent contacter pour vérifier les informations sur les visas, l'hébergement à l'hôtel, l'inscription et le voyage.

## Cérémonie d'ouverture et de clôture

46. Les sessions du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café comportent souvent un élément de haut niveau, généralement à l'ouverture et/ou à la clôture de l'événement afin de :

- Donner une orientation politique en soulevant des questions et en soulignant les priorités.
- Fournir une occasion de réseautage et de communication entre les ministres et autres représentants de haut niveau, et de participer à des discussions bilatérales.
- Accroître la couverture médiatique nationale et internationale.

47. Souvent, il peut s'agir de chefs d'État ou de gouvernement, ainsi que de déclarations nationales de ministres et autres chefs de délégation. Le pays hôte doit travailler en étroite collaboration avec le Secrétariat de l'OIC pour organiser les cérémonies d'ouverture et de clôture.

## Médias et communications

48. Une étroite collaboration entre le Secrétariat de l'OIC et le pays hôte est nécessaire pour gérer la participation et l'accès des médias locaux, nationaux et internationaux. Une coopération est également cruciale pour aider à gérer les messages que les médias délivreront au sujet de l'événement.

### Accès des médias

49. Pour le Conseil international du Café, tous les journalistes doivent faire une demande d'accréditation auprès du Secrétariat de l'OIC au moins deux semaines avant la tenue de l'événement. Pour la Conférence mondiale du Café, le pays hôte, conjointement avec l'OIC, est chargé de la coordination de la participation des médias.

### Site web/application dédié à l'événement

50. Un site Web dédié est souvent mis en place pour le Conseil international du Café et la Conférence mondiale du Café en raison de la taille et de la complexité de l'événement. Alternativement, le pays hôte peut envisager de produire une application mobile pour fournir toutes les informations dont les participants ont besoin, comme les horaires, les cartes, les informations sur les exposants, les biographies des conférenciers, etc. Les participants peuvent ensuite télécharger cette application sur leurs appareils mobiles pour accéder à des informations importantes sur l'événement.

## Médias sociaux

51. Pour bénéficier de l'événement, les pays hôtes doivent s'efforcer de tirer le meilleur parti des médias sociaux afin de mettre à jour leurs informations. Twitter, Facebook, etc. peuvent mettre à jour les informations sur les réunions en direct et en temps réel, ainsi que dialoguer avec d'autres organisations et individus intéressés, et promouvoir les événements qui se déroulent pendant la conférence.

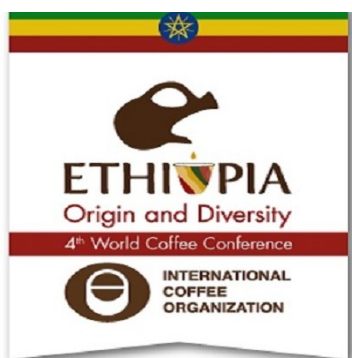
## Participation des médias

52. Au-delà d'un soutien organisationnel et logistique, le pays hôte joue également un rôle clé dans la promotion de l'événement auprès des médias locaux, régionaux et internationaux. Les activités peuvent comprendre l'assistance au Secrétariat de l'OIC pour organiser le point de presse tenu le dernier jour de la session du Conseil.

## Logos et image de marque

53. Des consultations étroites sont nécessaires sur l'emplacement et l'emploi de logos. Le Secrétariat de l'OIC affiche généralement le drapeau de l'OIC, ainsi que le drapeau du pays hôte.

54. Le pays hôte peut souhaiter créer une image de marque pour aider à promouvoir l'événement à travers une variété de canaux de communication, notamment les médias sociaux. Tous les logos doivent être préalablement approuvés par l'OIC. Par exemple, la 4<sup>e</sup> Conférence mondiale du Café accueillie par le Gouvernement éthiopien (2016) et la 121<sup>e</sup> session du Conseil international du Café, accueillie par le Gouvernement mexicain (2018) :





## Publicité

55. Une stratégie de communication est élaborée avec l'aide du Secrétariat de l'OIC. Un calendrier clair des activités est dressé, notamment un calendrier des communiqués de presse, des médias sociaux et de marketing dans la ville hôte.

## Transports locaux

56. Pour que le Conseil international du Café et la Conférence mondiale du Café se déroulent sans heurts, il est essentiel de disposer de moyens de transport fiables, sûrs et abordables. Il est donc recommandé que le pays hôte prenne les dispositions nécessaires pour le transport en temps voulu. Le pays hôte nomme un Responsable des transports qui assure la liaison avec le Secrétariat de l'OIC.

57. Les dispositions pour le transport des délégués à destination et en provenance de l'aéroport, à l'arrivée et au départ, doivent être prises en considération par les organisateurs. Une bannière ou un panneau à l'aéroport serait utile pour identifier le personnel d'appui du pays hôte aux délégués à leur arrivée. Des voitures avec chauffeur sont le plus souvent nécessaires pour les VIP. Le Secrétariat de l'OIC assure la liaison avec le Responsable des transports désigné en ce qui concerne les besoins de transport des VIP.

58. Il faut également prendre des dispositions pour le transport entre l'hôtel et le lieu des réunions, ainsi que pour se rendre aux activités sociales et effectuer les visites techniques/culturelles. Des rotations séparées de transport du personnel de l'OIC, des interprètes et des délégués doivent être prévues.

59. Le personnel de l'OIC peut également avoir besoin d'aide à son arrivée à l'aéroport pour le dédouanement du matériel nécessaire aux réunions avec les autorités douanières.

## Sûreté et sécurité

60. En ce qui concerne les délégués, notamment les ministres et les ambassadeurs, des mesures strictes de sûreté et de sécurité doivent être mises en place.

## Protocole

### Inscription aux réunions du CIC et aux réunions connexes

61. L'enregistrement officiel des participations est la responsabilité exclusive du Secrétariat de l'OIC. Toutefois, les pays hôtes étant susceptibles de recevoir des questions, une vue d'ensemble du processus est utile :

- Les délégués des Membres de l'OIC sont nommés par communication écrite au Secrétariat de l'OIC, avec une date limite de soumission des pouvoirs.
- Les Membres peuvent confirmer la composition de leurs délégations jusqu'au début des réunions et ils peuvent augmenter le nombre de leurs délégués à tout moment. En conséquence, le Secrétariat de l'OIC n'est pas en mesure de publier une liste des participants à l'événement avant la fin de la session. Habituellement, le Secrétariat de l'OIC commence à envoyer les listes précédentes des participants quatre semaines avant la session, avec des mises à jour périodiques jusqu'à la fin de la session, lorsque la liste finale des délégations est publiée.
- Les organisations internationales et le secteur privé peuvent demander le statut d'observateur en adressant une demande écrite au Secrétariat de l'OIC 45 jours avant le début de la session du Conseil.
- Les participants des médias demandent leur accréditation auprès du Secrétariat de l'OIC.
- Toutes les personnes qui assistent aux réunions du CIC et/ou aux réunions connexes doivent porter un badge délivré par le Secrétariat de l'OIC sur la base d'une nomination valide des Membres, des organisations observatrices, de la presse et des médias.
- Tous les badges d'enregistrement sont préparés par le pays hôte.

Pour des raisons de sécurité, le code couleur suivant est utilisé pour les badges :

Couleur	Remis à	Exemple
Jaune	Représentants des Membres	M. / Mme [Nom] [Pays]
Bleu	CCSP, pays observateurs non membre, organisations internationales	M. / Mme [Nom] [Pays]M. / Mme [Nom] [Association / Organisation / Entité]
Blanc	Membre de l'OIC, Personnel /Interprète / Personnel d'appui du pays hôte	M. / Mme [Nom] OIC/Interprète
Vert	Presse	M. / Mme [Nom] [Organisation]
Rose	Visiteurs et orateurs	M. / Mme [Nom] [Poste] [Pays]

62. Si le lieu de la réunion impose ses propres badges, ce processus doit être géré par le pays hôte. Pour éviter les encombrements, il serait utile d'offrir aux délégués la possibilité de s'inscrire l'après-midi avant le début des réunions de l'OIC.

### Inscription aux événements sociaux et aux visites techniques/culturelles

63. Pour toutes les activités sociales et les visites techniques/culturelles prévues, les délégués doivent recevoir des instructions claires sur la façon de s'inscrire à l'avance. La notification de tels événements doit être incluse dans la convocation.

### Visas

64. Qu'il s'agisse de visas classiques ou électroniques, le processus de délivrance des visas doit être accéléré. Le pays hôte doit également désigner un point focal à cette fin, de préférence une personne du ministère des affaires étrangères ou de l'autorité d'immigration. Cette personne doit faire partie de l'équipe logistique du pays hôte.

65. Il convient de prévoir la délivrance de visas au point d'entrée. Les pénalités imposées aux compagnies aériennes pour le transport de passagers sans visa peuvent être très élevées mais il est néanmoins possible que des participants - en particulier des ministres et autres dignitaires - arrivent au point d'entrée sans visa. Il est important d'éviter tout refus d'entrée potentiellement embarrassant à l'aéroport si des participants n'ont pas de visa. Une bonne

communication entre le point focal pour les visas, les autorités aéroportuaires et le Secrétariat de l'OIC est nécessaire pour éviter ce problème. Le Secrétariat de l'OIC sera en mesure de fournir des informations concernant les participants confirmés avant et pendant l'événement.

66. Compte tenu des nombreuses demandes de renseignements sur les visas, la convocation envoyée aux Membres et aux observateurs doit inclure les coordonnées de la personne désignée qui pourra fournir des informations ou accélérer la délivrance de visas à l'étranger, ainsi que des détails sur ce que le pays hôte peut faire pour aider les délégués (par exemple, informer ses ambassades des demandes probables de visas par les délégués de l'OIC et leur demander d'aider à la délivrance de visas, le cas échéant).

## Logistique

### Envois

67. Le pays hôte organise et prend en charge tous les frais de transport, les frais d'assurance et les frais connexes d'expédition, depuis le siège de l'OIC à Londres jusqu'au lieu de la réunion, ainsi que le retour de toutes les fournitures et du matériel nécessaires au bon déroulement des réunions.

68. Les envois sont susceptibles d'inclure des colis de délégués et du matériel d'accompagnement. L'OIC s'orientant vers un système zéro papier pour les réunions, un seul jeu de documents est fourni par délégation.

### Recrutement de personnel local

69. Le Secrétariat de l'OIC demande au pays hôte de recruter du personnel local chargé de fournir des services d'appui pendant les réunions de la semaine. Les postes suggérés sont les suivants :

#### *Planificateur d'événements*

70. D'après notre expérience, il est souhaitable de recruter un planificateur d'événements qui connaît bien le lieu des réunions et qui dispose de tous les contacts nécessaires avec les fournisseurs locaux.

#### *Interprètes*

71. Le Secrétariat recrute sa propre équipe d'interprètes pour l'interprétation dans les quatre langues officielles de l'Organisation : anglais, espagnol, français et portugais. Il incombe au pays hôte de fournir une cabine supplémentaire et des interprètes pour toute autre langue qui pourrait être nécessaire. Le pays hôte est responsable du paiement de

l'hébergement, du transport et de l'indemnité journalière de subsistance des interprètes pour la durée des réunions et des manifestations. En outre, le traitement des interprètes doit être couvert par le pays hôte pour toutes les manifestations, à l'exception des réunions du Conseil, des autres organes de l'OIC et du Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café.

#### *Personnel d'appui du pays hôte*

72. Le personnel d'appui doit être disponible tout au long des réunions de la semaine et parler anglais. La connaissance du français, de l'espagnol ou du portugais serait également un avantage.

- Chauffeurs (un pour le Directeur exécutif, un minibus pour transporter le personnel jusqu'au lieu des réunions, un minibus pour transporter les interprètes, des chauffeurs pour le transport des officiels de haut niveau (y compris le président du Conseil/ambassadeurs) qui peuvent être demandés et autres pour les délégués.
- Bureaux d'accueil dans les hôtels
- Personnel d'appui (x3) pour le bureau d'inscription / d'information sur site
- Commissionnaires et huissiers
- Agents de sécurité
- Plus d'une personne pour aider à la production des documents (doivent être familiarisés avec l'utilisation et le dépannage de la photocopieuse prévue).

#### *Techniciens*

73. Des techniciens (pour l'audiovisuel et l'informatique/Wi-Fi dans les salles de réunion, les bureaux et les aires de service) disponibles tout au long des réunions de la semaine.

#### *Photographe professionnel*

74. Photographe professionnel + assistant ; équipe de production cinématographique.

#### **Restauration**

75. Le pays hôte doit assurer des services de restauration adéquats sur le lieu des réunions, notamment :

- Café, thé, biscuits et eau en bouteille disponibles en permanence tout au long de la journée pour les délégués et le personnel de l'OIC. Si le café et le thé, etc. sont fournis dans une cafétéria, les organisateurs de la réunion doivent en fixer les modalités - par exemple en autorisant les délégués à prendre du thé/café tout au long de la journée, les frais étant à la charge du pays hôte.

- Eau en bouteille et verres sur le podium pour toutes les réunions et dans les cabines d'interprètes, ainsi qu'au comptoir d'inscription et des documents.
- Les délégués prennent habituellement leurs propres dispositions pour les déjeuners - idéalement, des services (p. ex. buffet ouvert à tous les participants) devraient être disponibles sur le lieu des réunions pour faciliter un retour rapide aux réunions. Sinon, il doit y avoir suffisamment de restaurants à proximité où les délégués pourront déjeuner et retourner aux réunions en l'espace d'une heure.
- Une clochette doit être fournie pour avertir les délégués du début des réunions après les pauses-café et les pauses-déjeuner.
- Réceptions/dîners, en fonction des suggestions du pays d'accueil.
- Tous les repas proposés doivent tenir compte des différentes croyances religieuses et offrir suffisamment de repas végétariens pendant toute la durée des réunions.

**MODÈLE D'ACCORD AVEC LE PAYS HÔTE**

ACCORD ENTRE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DU CAFÉ ET LE GOUVERNEMENT DE  
[pays Membre de l'OIC] CONCERNANT LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA SESSION DU  
CONSEIL INTERNATIONAL DU CAFÉ/ xxx CONFÉRENCE MONDIALE DU CAFÉ LE..... ]

CONSIDÉRANT\* qu'à sa \_\_\_\_ème session, tenue le [date], le Conseil international du Café a accepté l'invitation du Gouvernement [pays Membre de l'OIC] ("le Gouvernement") à tenir la [xxxème session du Conseil international du Café /... Conférence mondiale du Café le.....]. (la "Conférence") à (ville, pays),

L'Organisation internationale du Café et le Gouvernement conviennent ce qui suit :

**ARTICLE PREMIER****DATE ET LIEU DE LA CONFÉRENCE**

La Conférence se tiendra à [ville], du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**ARTICLE II****PARTICIPATION À LA CONFÉRENCE**

1. Comme spécifié [par l'organe de convocation ou l'organe préparatoire et/ou dans le Guide sur l'accueil des réunions du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café], la Conférence est ouverte aux représentants ou observateurs des :
  - a. Pays Membres de l'OIC.
  - b. Représentants du Gouvernement du [pays hôte].
  - c. Organisations qui ont été invitées par l'Organisation internationale du Café à participer aux conférences en qualité d'observateurs.
  - d. Institutions spécialisées et institutions apparentées des Nations Unies.
  - e. Autres organisations intergouvernementales.
  - f. Pays non membres invités.
  - g. Organisations non gouvernementales invitées.
  - h. Autres personnes invitées par l'Organisation internationale du Café.
  - i. Dans le cas de la Conférence mondiale du Café, la participation est également ouverte à d'autres participants intéressés.

---

\* Le cas échéant, d'autres paragraphes peuvent être insérés concernant les décisions autorisant la tenue de la Conférence ou concernant son objet et ses objectifs.

2. Les séances publiques de la Conférence sont ouvertes aux représentants des médias accrédités par l'Organisation internationale du Café, à sa discrétion et après consultation du Gouvernement.

### ARTICLE III

#### LOCAUX, MATÉRIEL, SERVICES PUBLICS ET FOURNITURES

1. Le Gouvernement fournit les locaux nécessaires, y compris les salles de conférence pour les réunions informelles, les bureaux, les zones de travail, les espaces d'exposition et autres installations connexes, comme spécifié dans le *Guide sur l'accueil des réunions du Conseil international du Café et de la Conférence mondiale du Café*. Le Gouvernement meuble, à ses frais, équipe et entretient en bon état tous ces locaux et installations d'une manière que l'Organisation internationale du Café juge adéquate pour le bon déroulement de la Conférence. Les salles de conférence sont équipées pour l'interprétation simultanée en quatre langues [anglais, espagnol, français et portugais] et disposent d'installations d'enregistrement du son dans ces mêmes langues ainsi que d'installations pour la presse, la télévision, la radio et le cinéma. Les locaux restent à la disposition de l'Organisation internationale du Café 24 heures sur 24, d jours avant la Conférence et un jour au maximum après sa clôture.

2. Le Gouvernement fournit, si possible dans la zone de la conférence : des services bancaires, postaux et téléphoniques, ainsi que des services de restauration appropriés, une agence de voyages et un centre d'affaires, équipés en consultation avec l'Organisation internationale du Café, à l'usage des délégations à la conférence sur une base commerciale.

3. Le Gouvernement prend à sa charge tous les services publics nécessaires, y compris les communications téléphoniques locales du Secrétariat de l'Organisation internationale du Café et ses communications téléphoniques avec son siège [à Londres] lorsque ces communications sont autorisées par le Directeur exécutif de l'Organisation internationale du Café ou effectuées en son nom.

4. Le Gouvernement prend à sa charge les frais de transport et d'assurance de l'Organisation internationale du Café vers le lieu de la Conférence et retour, de tout le matériel et des fournitures de l'Organisation internationale du Café nécessaires au bon fonctionnement de la Conférence. L'Organisation internationale du Café fixe le mode d'expédition de ces équipements et fournitures.

5. Afin de rehausser le statut de tels événements, le pays hôte prendra en charge les frais pour un maximum de 6 orateurs externes.



**ARTICLE IV**  
**HÉBERGEMENT**

Le Gouvernement veille à ce qu'un hébergement adéquat dans des hôtels ou des résidences soit disponible à des tarifs commerciaux raisonnables pour les personnes participant ou assistant à la Conférence.

**ARTICLE V**  
**SERVICES MÉDICAUX**

1. Des services médicaux adéquats de premier secours en cas d'urgence sont fournis par le Gouvernement dans la zone de la conférence.
2. En cas d'urgence grave, le Gouvernement assure le transport et l'admission immédiate à l'hôpital.

**ARTICLE VI**  
**TRANSPORT**

1. Le Gouvernement assure le transport entre l'aéroport de \_\_\_\_\_ et la zone de la conférence et les principaux hôtels pour le Secrétariat de l'Organisation internationale du Café, y compris le personnel d'interprétation de la Conférence, à l'arrivée et au départ.
2. Le Gouvernement veille à la disponibilité de moyens de transport pour tous les participants et ceux qui assistent à la Conférence entre l'aéroport \_\_\_\_\_, les hôtels principaux et la zone de la Conférence.
3. Le Gouvernement fournit un nombre suffisant de voitures avec chauffeurs pour l'usage officiel des ambassadeurs, ministres et chefs d'État présents, ainsi que tout autre moyen de transport local requis par le Secrétariat de l'OIC dans le cadre de la Conférence.

**ARTICLE VII**  
**PROTECTION POLICIÈRE**

Le Gouvernement assure la protection policière nécessaire au bon fonctionnement de la Conférence dans un climat de sécurité et de tranquillité, sans ingérence d'aucune sorte. Les services de police sont sous la supervision et le contrôle directs d'un fonctionnaire supérieur détaché par le Gouvernement et ce fonctionnaire travaille en étroite collaboration avec un haut fonctionnaire désigné de l'Organisation internationale du Café.

**ARTICLE VIII**  
**PERSONNEL LOCAL**

1. Le Gouvernement nomme un agent de liaison qui est chargé, en consultation avec l'Organisation internationale du Café, de prendre et de mettre en œuvre les dispositions administratives et en matière de personnel pour la Conférence, conformément aux dispositions du présent Accord.

2. Le Gouvernement recrute et fournit un nombre suffisant d'employés locaux pour la reproduction et la distribution des documents, d'assistants de conférence, de messagers, de réceptionnistes ayant les compétences linguistiques appropriées, d'agents d'entretien et autres personnels nécessaires au bon fonctionnement de la Conférence, ainsi que de chauffeurs pour les voitures visées à l'article VI. Les besoins exacts à cet égard sont déterminés par l'Organisation internationale du Café en consultation avec le Gouvernement. Certaines de ces personnes sont disponibles au moins quatre jours avant l'ouverture de la Conférence et jusqu'à un jour après sa clôture, comme le demande l'Organisation internationale du Café.

**ARTICLE IX**  
**DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

1. Outre les obligations financières prévues par ailleurs dans le présent Accord, le Gouvernement prend à sa charge, conformément à l'article 11 2) de l'Accord international de 2007 sur le Café, les coûts additionnels réels directement ou indirectement liés à la tenue de la Conférence dans [le pays hôte] plutôt qu'à Londres, où est établi le siège de l'Organisation internationale du Café. Ces coûts, qui sont provisoirement estimés à quelque £ \_\_\_\_\_, comprennent, sans toutefois s'y limiter, les frais de voyage et les prestations dues au personnel de l'Organisation internationale du Café affecté à la planification de la Conférence ou à la participation à la Conférence, ainsi que les frais d'expédition du matériel et des fournitures nécessaires. Les dispositions relatives au voyage des fonctionnaires de l'Organisation internationale du Café requis pour planifier ou assurer le service de la Conférence, et à l'expédition du matériel et des fournitures nécessaires sont prises par le Secrétariat selon ses pratiques administratives relatives aux conditions de voyage, indemnités de bagages, indemnités de subsistance et faux frais.

2. Le Gouvernement dépose auprès de l'Organisation internationale du Café, au plus tard le [date], la somme de £ \_\_\_\_\_, représentant le total des coûts estimatifs visés au paragraphe 1. Si cela est nécessaire, le Gouvernement verse d'autres avances à la demande de l'Organisation internationale du Café, afin que cette dernière n'ait à aucun moment à financer temporairement, sur ses ressources de trésorerie, les coûts supplémentaires qui sont à la charge du Gouvernement.

3. Le dépôt et les avances prévus au paragraphe 2 servent uniquement à régler les obligations de l'Organisation internationale du Café à l'égard de la Conférence.

4. À l'issue de la Conférence, l'Organisation internationale du Café remet au Gouvernement un jeu de comptes détaillés indiquant les coûts additionnels réels encourus par l'Organisation internationale du Café et à la charge du Gouvernement conformément au paragraphe 1 du présent article. Ces coûts sont exprimés en livres sterling, au taux de change officiel de l'ONU en vigueur au moment où les paiements sont effectués. L'Organisation internationale du Café, sur la base de ce jeu de comptes détaillés, rembourse au Gouvernement tous les fonds non dépensés sur le dépôt ou les avances requises au titre du paragraphe 2 du présent article. Si les frais supplémentaires réels dépassent le montant du dépôt, le Gouvernement verse le solde dans le mois qui suit la réception des comptes détaillés.

#### **ARTICLE X** **RESPONSABILITÉ**

1. Le Gouvernement a la responsabilité de régler toute action, réclamation ou autre demande à l'encontre de l'Organisation internationale du Café ou de ses fonctionnaires découlant de :

- a. Blessures à des personnes ou dommages ou pertes de biens dans les locaux visés à l'article III qui sont fournis par le Gouvernement ou sont sous son contrôle.
- b. Blessures à des personnes ou dommages ou pertes de biens causés par l'utilisation des services de transport visés à l'article VI qui sont fournis par le Gouvernement ou sont sous son contrôle, ou encourus dans le cadre de l'utilisation de ces services.
- c. L'emploi, pour la Conférence, du personnel fourni par le Gouvernement en vertu de l'article VIII.

2. Le Gouvernement garantit l'Organisation internationale du Café et ses fonctionnaires contre toute action, réclamation ou autre demande de ce genre.

#### **ARTICLE XI** **PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS**

1. Sans préjudice des paragraphes précédents, toutes les personnes exerçant des fonctions en rapport avec la Conférence, y compris celles visées à l'article VIII, et toutes les personnes invitées à la Conférence, jouissent des privilèges, immunités et facilités nécessaires à l'exercice indépendant de leurs fonctions en rapport avec la Conférence.

2. Toutes les personnes visées à l'article II 1), ont droit d'entrer et de sortir [du pays hôte], et aucun obstacle ne doit être imposé à leur transit à destination et en provenance de la zone de la conférence. Des facilités de déplacement rapide leur sont accordées. Les visas et les permis d'entrée, le cas échéant, sont délivrés gratuitement, aussi rapidement que possible et au plus tard deux semaines avant la date d'ouverture de la Conférence, à condition que la demande de visa soit faite au moins trois semaines avant l'ouverture de la Conférence. Si la demande est faite plus tard, le visa est délivré au plus tard trois jours après la réception de la demande.

## **ARTICLE XII**

### **RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Tout différend entre l'Organisation internationale du Café et le Gouvernement concernant l'interprétation ou l'application du présent Accord qui n'est pas réglé par voie de négociation ou par tout autre mode de règlement convenu est soumis, à la demande de l'une ou l'autre partie, pour décision finale, à un tribunal composé de trois arbitres, dont l'un est nommé par le Président du Conseil international du Café, l'autre par le Gouvernement et le troisième, qui en est le président, par les deux premiers.

## **ARTICLE XIII**

### **DISPOSITIONS FINALES**

1. Le présent Accord peut être modifié par accord écrit entre l'Organisation internationale du Café et le Gouvernement.

2. Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les Parties et demeure en vigueur pendant toute la durée de la Conférence et pendant la période nécessaire pour que toutes les questions relatives à l'une quelconque de ses dispositions soient réglées.

SIGNÉ ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_ à [ville] en double exemplaire en [anglais et espagnol, français ou portugais selon le cas], les deux textes faisant également foi.

Pour l'Organisation internationale du Café      Pour le Gouvernement de \_\_\_\_\_

## Dépenses du pays hôte

Voyages, y compris les excédents de bagages, conformément aux règles et règlements en vigueur de l'Organisation des Nations Unies
Indemnité journalière de subsistance, au taux fixé par la Commission de la fonction publique internationale, à partir de laquelle les membres du personnel paient leurs frais tels que l'hôtel, les repas, etc. Aux fins de la réunion, les interprètes sont considérés comme faisant partie du personnel de l'OIC
Faux frais encourus pour chaque voyage entre l'aéroport et le point d'arrivée ou de départ dans le cadre de l'itinéraire approuvé
Envoi de la documentation, du matériel, de l'équipement et des fournitures nécessaires depuis le siège de l'OIC (Londres)
Frais de transport et d'assurance pour l'envoi des fournitures et autres matériels à destination et en provenance du lieu de la réunion
Bureaux et autres besoins en espace pour le personnel de l'OIC, plus fournitures de bureau (voir l'annexe V)
Frais de communication, y compris photocopies, téléphones portables et appels téléphoniques internationaux
Personnel local de service de la conférence
Aménagement des salles de conférence et du matériel dans les salles de conférence, y compris les cabines d'interprétation, l'équipement audiovisuel, le photographe professionnel et l'équipe de tournage
Matériel pour l'installation de reproduction de documents sur place, y compris papier requis pour l'événement
Disposition relatives à la sécurité
Frais supplémentaires d'interprétation/traduction encourus pour la tenue des réunions dans le pays hôte
Interprètes – traitements pour toutes les réunions autres que celles du Conseil international du Café et des organes subsidiaires
Restauration pour les délégués : café/thé, dîners/réceptions de gala et autres événements sociaux. Restauration pour le personnel de l'OIC
Frais pour 6 orateurs externes

## ANNEXE III

### Calendrier des réunions : Conseil international du Café

#### **Lundi :**

Réunion d'information des présidents des Comités et du Conseil

Cérémonie d'ouverture de la session du Conseil

Atelier/séminaire

Réunions de coordination entre les Membres exportateurs et importateurs

Réception de bienvenue

#### **Mardi :**

Comités de l'OIC

Comité consultatif du secteur privé

Groupe restreint du Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (Avril uniquement)

Réunions de coordination entre les Membres exportateurs et importateurs

#### **Mercredi :**

Atelier/séminaire

Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (Septembre uniquement)

#### **Jeudi :**

Conseil international du Café

Réception de clôture

#### **Vendredi :**

Conseil international du Café

Conférence de presse

Visite technique (peut également être le Samedi)

Le calendrier des sessions précédentes du Conseil international du Café et des réunions connexes est disponible sur le [site Web de l'OIC](#).

## Calendrier des réunions : Conférence mondiale du Café

### **Vendredi :**

Cérémonie d'ouverture et discours de bienvenue  
Conférence de presse avec des dignitaires  
Dîner de gala

### **Samedi :**

Programme de la Conférence mondiale du Café

### **Dimanche :**

Programme de la Conférence mondiale du Café

### **Lundi :**

Réunion d'information des présidents du Conseil international du Café et des organes associés  
Session d'ouverture du Conseil  
Ateliers/Forums  
Réunions de coordination entre les Membres exportateurs et importateurs

### **Mardi :**

Ateliers/Forums  
Groupe restreint du Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café (Avril uniquement)  
Forum consultatif de l'OIC (Septembre uniquement)

### **Mercredi :**

Comité consultatif du secteur privé  
Comités de l'OIC

### **Jeudi :**

Conseil international du Café  
Réception de clôture

### **Vendredi :**

Conseil international du Café  
Clôture de la session  
Conférence de presse  
Visite technique (peut également être le Samedi).

Les détails des programmes des précédentes Conférences mondiales du Café sont disponibles sur le [site Web de l'OIC](#).

## Besoins de la salle de réunion

Réunion	Capacité suggérée de la salle	Moyens/ressources nécessaires
Pour toutes les réunions		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marteau (devant le président)</li> <li>• Support pour le pavillon de l'OIC et le drapeau du pays hôte</li> <li>• Papier et crayon/stylo pour chaque délégué</li> <li>• Eau en bouteille et verres pour chaque délégué, à réapprovisionner tout au long de la journée</li> <li>• Sonnerie annonçant le début des réunions</li> <li>• Interprétation – 4 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (chaque cabine pouvant accueillir 2 personnes). Ceux-ci doivent répondre aux exigences des lignes directrices de l'Association internationale des interprètes de conférence (<a href="https://aiic.net/">https://aiic.net/</a>)</li> <li>• Enregistrement audio – 2 canaux (un pour la cabine anglaise, un pour la salle)</li> <li>• Réseau Wifi/Internet d'accès aux documents par voie électronique pour les délégués et le personnel de l'OIC (<b>il est essentiel d'assurer une connexion solide et fiable d'une capacité suffisante pour un grand nombre de délégués, et la retransmission en direct</b>). Inclure, si possible, un mode d'accès à l'Internet et une bande passante distincts pour le personnel de l'OIC.</li> <li>• Panneau à l'extérieur des salles de réunion indiquant le nom de la réunion en cours</li> <li>• Microphones baladeurs suffisants pour couvrir la grandeur de la salle / le nombre de délégués</li> <li>• Équipement pour les présentations : tribune, Powerpoint, écran, ordinateur portable et sélecteur</li> <li>• Un endroit, soit à l'avant ou sur le côté de la salle, équipé de casques d'écoute et d'une table où le personnel de l'OIC peut s'asseoir.</li> </ul>



<b>Conseil et autres organes de l'OIC</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sièges et tables avec écouteurs et micros pour 80 chefs de délégation + bureau</li> <li>• Sièges supplémentaires et tables pour 140 suppléants et observateurs (avec 140 casques)</li> <li>• Tribune/Podium avec au moins 6 chaises, 6 casques et 6 micros</li> <li>• Équipement pour les présentations: tribune, Powerpoint, écran, ordinateur portable et sélecteur.</li> </ul>
<b>Conférence mondiale du Café</b>	220-1,200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme pour le Conseil (ci-dessus), Bien que les dispositions soient susceptibles de varier en fonction des présences</li> <li>• Podium avec casques et microphones pour le président et les orateurs (environ 10-12 microphones et casques)</li> <li>• un nombre suffisant de sièges, microphones et casques requis pour les délégations.</li> </ul>
<b>Forum consultatif sur le financement dans le secteur du café</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme pour le Conseil et les autres organes de l'OIC ci-dessus</li> </ul>
<b>Comité consultatif du secteur privé</b>	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Table de conférence avec 20 sièges, 20 casques et 20 microphones</li> <li>• Sièges supplémentaires pour 40 – 50 observateurs (avec 40 – 50 casques)</li> </ul>
<b>3 small meeting rooms Petites salles de réunion (réunions d'information/de coordination, etc.)</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des salles de réunion pour de petites réunions impromptues devraient être disponibles avec une table et 15 - 30 places, par exemple pour des réunions d'information/de coordination, de discussions bilatérales.</li> </ul>
<b>Conférences de presse</b>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une salle avec un podium/une tribune pour 10 chaises + des sièges pour 30 personnes disposés en style théâtre</li> <li>• 2 cabines pour les interprètes et 1 pour le technicien (anglais et langue du pays hôte) – si un service d'interprétation est nécessaire pour le point presse</li> <li>• Microphones pour 10 orateurs + 10 casques (selon le nombre d'intervenants)</li> <li>• Microphones baladeurs pour les questions.</li> </ul>

<b>BUREAUX</b>		
<b>Directeur exécutif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ordinateur et une imprimante couleur avec accès à l'internet, Microsoft Office et Adobe Acrobat</li> <li>• Bureau et chaise</li> <li>• Téléphone (avec accès aux lignes internationales)</li> <li>• Table avec 10-15 chaises pour petites réunions</li> <li>• Fournitures de bureau (voir Annexe VI)</li> <li>• 1 armoire à serrure</li> <li>• Eau en bouteilles et des verres.</li> </ul>
<b>Président du Conseil</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ordinateur et une imprimante couleur avec accès à l'internet, Microsoft Office et Adobe Acrobat</li> <li>• Téléphone (avec accès aux lignes internationales)</li> <li>• 4 bureaux et chaises</li> <li>• Table avec 6-8 chaises pour réunions</li> <li>• Fournitures de bureau (voir Annexe VI)</li> <li>• 1 armoire à serrure</li> <li>• Eau en bouteilles et des verres.</li> </ul>
<b>Fonctionnaires du Secrétariat</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ordinateurs avec accès à l'internet, Microsoft Office et Adobe Acrobat</li> <li>• Au moins 2 imprimantes laser couleur et 1 imprimante/photocopieuse/scanner de taille moyenne, avec agrafage et assemblage</li> <li>• 10 bureaux et 10 chaises</li> <li>• 2 téléphones (avec accès aux lignes internationales)</li> <li>• 2 armoires à serrure</li> <li>• Fournitures de bureau (voir Annexe VI)</li> <li>• Table pour le collationnement ou l'exposition de documents</li> <li>• Eau en bouteilles et des verres.</li> </ul>

<b>Bureau de distribution/impression des documents</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce bureau devrait être situé dans une zone où le bruit de l'impression et de la photocopie ne dérangera pas les délégués ou le personnel.</li> <li>• Ordinateur et imprimante couleur avec accès à l'internet, Microsoft Office et Adobe Acrobat</li> <li>• Bureau et chaise de bureau</li> <li>• 1 armoire à serrure</li> <li>• 1 téléphone (avec accès aux lignes internationales)</li> <li>• Fournitures de bureau (voir Annexe VI)</li> <li>• Longue table permettant de collationner les documents</li> <li>• 1 photocopieuse à grande capacité rapide et efficace sera nécessaire pour reproduire les nombreux documents, avec trieuse et agrafage. Exemple : Xerox C70</li> <li>• Environ rames de papier blanc de format A-4 80g (1 rame = 500 feuilles) - A4 = 210 x 297 mm)</li> <li>• Eau en bouteilles et des verres.</li> </ul>
<b>Organisateurs de la conférence dans le pays hôte – bureau</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• À déterminer par les organisateurs de la conférence.</li> </ul>
<b>Salon des délégués</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau d'information/inscription (pour retirer les badges, les messages téléphoniques) avec 2 chaises au moins</li> <li>• Ordinateur et imprimante et Wi-Fi</li> <li>• Table/ Comptoir de distribution des documents</li> <li>• 1 table pour afficher des dépliants, etc.</li> <li>• Prises pour chargeurs/adaptateurs de téléphone pour les délégués</li> <li>• 5 – 6 présentoirs en perspex (pour l'affichage d'avis)</li> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Panneau d'affichage / tableau à feuilles – pour afficher le calendrier des réunions, les prix indicatifs (doit être visible depuis les bureaux d'information et le comptoir des documents)</li> <li>• Vestiaires où les délégués pourront laisser leurs sacs/ documents</li> <li>• Des ordinateurs connectés à l'internet et au courrier électronique devraient être disponibles pour les délégués qui souhaitent vérifier leurs courriels ou contacter leur bureau au cours des réunions</li> <li>• Équipements de recyclage du papier, etc.</li> </ul>

<b>Salle de presse /bureau</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Une salle pour permettre aux journalistes de travailler / garder leurs affaires personnelles</li><li>• Des ordinateurs avec WI-FI/connectés à l'internet</li></ul>
--------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Besoins du personnel de l'OIC

Les membres du personnel de l'OIC arriveront quelques jours avant la première réunion de la semaine afin de se préparer et de vérifier que tout est en place. Une assistance de la part du personnel d'appui du pays hôte sera nécessaire à ce moment. Du temps devra également être alloué à l'avance pour informer le personnel du pays hôte sur le soutien requis au cours de la semaine.

Pour faciliter les communications, une carte SIM locale et/ou des talkies-walkies seront fournis à chaque membre du personnel. WhatsApp peut également être utilisé.

Les besoins en fournitures de bureau pour le Secrétariat de l'OIC sont les suivants :

- Petites agrafeuses – 3
- Agrafeuses forte capacité – 3 pour la reproduction des documents
- Dégrafeuses – 2
- Agrafes – 4 boîtes
- Trombones – 3 boîtes
- Élastiques – 1 boîte
- Stylos – 20
- Crayons – 10
- Taille-crayons – 5
- Blocs-notes – 10 (en plus des blocs-notes fournis à tous les délégués)
- Perforatrices – 5
- Ruban adhésif – 2
- Corbeilles à papier – 2
- Ciseaux – 5
- Notes repositionnables – 10 (différentes tailles)
- Patafix
- Enveloppes – 20
- Étiquettes pour les badges
- Clés USB – 12
- Dossiers plastique A4 transparents – 10
- Tableau à feuillets ou tableau blanc et marqueurs
- Grandes boîtes cartonnées pour emballer les fournitures et matériel de l'OIC à renvoyer au Royaume-Uni.

### Critères d'hébergement en hôtel

- 3-5 étoiles
- Minimum de quatre hôtels au choix
- Internet gratuit disponible dans chaque chambre
- Les réservations d'hôtel doivent être effectuées sans qu'il soit nécessaire de fournir les détails de la carte de crédit ou de faire un paiement anticipé
- L'hôtel doit être desservi par une navette du pays hôte si des transports publics sûrs et fiables ne sont pas disponibles.

## Sujets à examiner lors de la mission de planification du Secrétariat de l'OIC

- Nombre estimatif de participants/capacité du site prévu
- Niveau de participation, à savoir chefs d'État ou de gouvernement, ministres, autres représentants de haut niveau, Membres de l'OIC, organisations internationales et secteur privé
- Cérémonie d'accueil et de clôture
- Salles de conférence et de réunion - nombre disponible, taille et capacité de chacune d'entre elles ; sont-elles adaptées aux exigences de l'événement ; des modifications seront-elles nécessaires ?
- Comment les salles de réunion doivent-elles être aménagées ? La pratique habituelle est de fournir un siège à la table et deux chaises derrière à toutes les délégations et à la plupart des observateurs. Il est également prévu un podium et des sièges pour le Président, le Directeur exécutif, le Chef des opérations, etc. Les plans des salles sont fournis par le Secrétariat de l'OIC
- Quelles sont les installations d'impression, de distribution et de photocopie de documents disponibles ?
- Nature de la liaison Wi-Fi ?
- Cabines d'interprétation pour toutes les salles nécessitant des services d'interprétation. Le bon nombre de cabines est-il disponible ? Répondent-elles aux directives de l'AICC ?
- Quel type d'équipement de sonorisation est disponible ou prévu pour chaque pièce ?
- Existe-t-il des installations pour les présentations audiovisuelles ?
- Des salles de réunion supplémentaires sont-elles disponibles en cas de consultations de groupe ?
- Annonces des réunions et des salles de réunion à l'intérieur du lieu - panneaux d'annonces, moniteurs, etc.
- Zone d'inscription/d'information
- Installations pour la presse et les médias
- Espace d'exposition ?
- Installations pour les délégués et autres participants : par exemple, centre d'affaires, y compris accès à l'Internet pour les participants.
- Banque, agence de voyage
- Restaurants, snack-bars, cafés - quelles sont leurs heures d'ouverture ?
- Hébergement en hôtel pour les participants et les membres du personnel
- Organisation du voyage des membres du personnel et des délégués de l'OIC
- Transport aller-retour au lieu de la réunion
- Besoins en matériel pour le Secrétariat de l'OIC lors de la réunion

## VIII-2

- Besoins en personnel local
- Obligations financières du pays hôte
- Obligations en matière de visas
- Envoi du matériel de conférence.

### Informations complémentaires

Nous espérons que ce Guide vous sera utile. Si vous avez des questions ou des suggestions d'amélioration, veuillez contacter :

Secretariat & Communications Officer

International Coffee Organization

222 Gray's Inn Road

Londres WC1X 8HB

Tél: + 44 (0)20 7612 0624

Courriel: [friend@ico.org](mailto:friend@ico.org)

