

MİLLETLERARASI ANDLAŞMA

Karar Sayısı : 2008/13297

5 Mart 2007 tarihinde Ankara'da imzalanan ekli "Türkiye Cumhuriyeti ile Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi Sekreteryası Arasında 21. Dönem Birleşik Komite Toplantısının 12-19 Haziran 2007 Tarihleri Arasında İstanbul'da Yapılmasına Dair Mutabakat Zaptı"nın onaylanması; Dışişleri Bakanlığının 23/1/2008 tarihli ve HUMŞ/22 sayılı yazısı üzerine, 31/5/1963 tarihli ve 244 sayılı Kanunun 3 üncü ve 5 inci maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 18/2/2008 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

H. YAZICI Devlet Bak. ve Başb. Yrd. V.	H. YAZICI Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	N. EKREN Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	M. AYDIN Devlet Bakanı
M. BAŞESGİOĞLU Devlet Bakanı	K. TÜZMEN Devlet Bakanı	N. ÇUBUKÇU Devlet Bakanı	M. ŞİMŞEK Devlet Bakanı
M. S. YAZICIOĞLU Devlet Bakanı	M. A. ŞAHİN Adalet Bakanı	F. N. ÖZAK Millî Savunma Bakanı V.	B. ATALAY İçişleri Bakanı
A. BABACAN Dışişleri Bakanı	K. UNAKITAN Maliye Bakanı	H. ÇELİK Millî Eğitim Bakanı	F. N. ÖZAK Bayındırlık ve İskân Bakanı
R. AKDAĞ Sağlık Bakanı	M. H. GÜLER Ulaştırma Bakanı V.	M. M. EKER Tarım ve Köyşleri Bakanı	F. ÇELİK Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı
M. Z. ÇAĞLAYAN Sanayi ve Ticaret Bakanı	M. H. GÜLER Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı	E. GÜNAY Kültür ve Turizm Bakanı	V. EROĞLU Çevre ve Orman Bakanı

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ İLE UYDU DESTEKLİ ARAMA KURTARMA
SİSTEMİ SEKRETERYASI ARASINDA 21. DÖNEM BİRLEŞİK KOMİTE
TOPLANTISININ 12-19 HAZİRAN 2007 TARİHLERİ ARASINDA
İSTANBUL'DA YAPILMASINA DAİR MUTABAKAT ZAPTI**

İşbu Mutabakat Zaptı, ev sahibi ülke tarafından karşılanması gereken asgari gereksinimleri kapsamaktadır. Her bir toplantı tek ve özgündür. Her iki Tarafın da amacı bu toplantıyı mümkün olduğunca başarılı şekilde yürütmektir.

TOPLANTI YERİ VE ZAMANI

TOPLANTI TARİHİ: 12-19 Haziran 2007, 8 gün

FAALİYET TARİHİ: 10-20 Haziran 2007, 11 gün

YER : Uygun bir toplantı ve konferans merkezi ile İstanbul'da barınmak için dört veya beş yıldızlı oteller

MALİ DÜZENLEMELER

1. Ev sahibi ülke toplantının Genel Merkez dışında yapılmasından ötürü doğan ilave masrafları üstüne alır.
2. Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi Sekreteryası çalışanları da dahil olmak üzere tüm katılımcılar kendi seyahat ve otel masraflarını kendileri karşılar.
3. Ev sahibi ülke toplantı için gereken toplantı salonları, ofisler, basım işleri, kopyalama donanımı ve kırtasiye malzemeleri ile ilgili tüm harcamaları karşılayacaktır. Buna işletme maliyetleri dahildir (elektrik, fotokopi, kağıtlar v.b.)
4. Ev sahibi ülke uygun telefon ve faks donanımlarını katılımcılara ücretsiz olarak sağlayacaktır ancak delegeler kendi iletişimlerini kendileri karşılayacaktır.
5. Sekreteryaya ayrıca kendi iletişimini karşılayabilir.
6. Ulaşım maliyetleri katılımcılar tarafından ödenir.

DİĞER HÜKÜMLER

1. Ekte ayrıntıları verilen teknik gereklilikler işbu Mutabakat Zaptının taahhütleri olarak dikkate alınmaktadır.
2. Toplantının askıya alınması, ertelenmesi veya yerinin değiştirilmesini gerektirecek bir "mücbir sebep" meydana geldiği takdirde, taraflar herhangi bir tarafın yazılı bildiriminin ardından beş gün içerisinde bu "mücbir sebep" in pratik, mali ve hukuki sonuçları üzerinde anlaşmaya varmak üzere müzakerelere başlamayı taahhüt eder.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ VE YÜRÜRLÜK SÜRESİ

İşbu Mutabakat Zaptı,2007'de yürürlüğe girer ve 21. Dönem Birleşik Komite toplantısının ardından yürürlükten kalkar.

İşbu Mutabakat Zaptı, 5 Mart 2007 tarihinde Ankara'da, Türkçe ve İngilizce dillerinde, her iki metin de eşit olarak geçerli olmak üzere ikiye nüsha olarak imzalanmıştır. Yorum konusunda farklılık doğması halinde İngilizce metin geçerli olacaktır. İngilizce ayrıca yazışma dili olacaktır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Adına

Hasan NAİBOĞLU
Müsteşar Yardımcısı

COSPAS-SARSAT

SEKRETERYASI

Adına

Daniel LEVESQUE
Başkan

EK

UYDU DESTEKLİ ARAMA KURTARMA SİSTEMİ 21. DÖNEM BİRLEŞİK KOMİTE TOPLANTISI 12-19 HAZİRAN 2007 İSTANBUL, TÜRKİYE LOJİSTİK GEREKSİNİM LİSTESİ

1. TOPLANTI SALONLARI

Toplam dört toplantı odası gerekmektedir.

a. Ana Oturum ve İşletme Çalışma Grubu (İÇG) için Ana Toplantı Odası

Kapasite: Yaklaşık 250 kişi

Oda düzeni: Konferans salonu düzeni

- Ana toplantı odasında oturan her delege için güç kaynağı

- Ses yükseltme donanımı: Ana toplantı odasında oturan her iki delege için bir açık/kapalı düğmeli bir mikrofon ve ilave olarak sunumlar için seyyar veya yaka mikrofonu

- Bilgisayar sunumları için projeksiyon cihazı, ekran ve diz üstü bilgisayar. (Diz üstü bilgisayar toplantı odasında veya başkanlık masasında kurulabilir)

Odanın ön kısmında başkanlık masası

2 kişilik oturma düzeni, 2 mikrofon ve güç kaynağı

b. Teknik Çalışma Grubu (TÇG) için Komite Odası

Kapasite: Yaklaşık 100 kişi

Oda düzeni: Sınıf düzeni

- Komite odasında oturan her delege için güç kaynağı

- Ses yükseltme donanımı: Komite odasında oturan her iki delege için bir açık/kapalı düğmeli bir mikrofon ve ilave olarak sunumlar için seyyar veya yaka mikrofonu

- Bilgisayar sunumları için projeksiyon cihazı, ekran ve diz üstü bilgisayar. (Diz üstü bilgisayar toplantı odasında veya başkanlık masasında kurulabilir)

- Notlar ve sunumlar için 1 yazı tahtası ve kalem

Odanın ön kısmında başkanlık masası

2 kişilik oturma düzeni, 2 mikrofon ve güç kaynağı

Her delegeye bir koltuk belirlenebilmesi için Komite odasının kesin bir planı (elektronik ortam tercih edilir)

Sekreteryaya verilecektir.

c. Yan Gruplar için 2 oda

Her bir odanın kapasitesi: Yaklaşık 20 kişi

Oda düzeni: U biçimi

Kablosuz internet bağlantısı ve yan grup oturma düzeni sağlanacaktır.

2. OFİSLER

Tüm ofisler kilitlenebilir olacaktır.

OFİS 1-Toplantı İdare Ofisi

Yaklaşık 10 kişilik olacak ve aşağıdaki malzemeler ile donatılacaktır:

6 sıra, 2 masa, 10 sandalye

Kırtasiye malzemelerinin depolanması için raflar ve dolap

1 telefon
1 faks
2 kişisel bilgisayar
2 lazer yazıcı
1 fotokopi makinesi



Elektronik donanım gereksinimlerinin ayrıntıları için kısım 4 –
Toplantı İdari Ofisindeki Donanımları bölümüne bakınız

(Özellikle istenmediği müddetçe telefonlar sadece yerel konuşmalara açık olacaktır.)

OFİS 2 - Toplantı Başkanı ve Sekreteryaya Başkanı Ofisi

2 kişilik olacak ve aşağıdaki malzemeler ile donatılacaktır:

2 sıra, 4 sandalye ve 1 telefon

Bilgisayar kullanımı için elektrik kaynağı

(Özellikle istenmediği müddetçe telefonlar sadece yerel konuşmalara açık olacaktır.)

OFİS 3 - Çalışma Saatlerinden sonrası için Sekreteryaya Ofisi

Ofis yaklaşık 8 kişilik olmalı ve ya Birleşik Komite toplantısının yapıldığı binada ya da Sekreteryaya Çalışanlarının kaldığı otelde olabilir. Toplantı yerinin otele yakın olması durumunda yukarıda tanımlanan Toplantı İdari Ofisi (Ofis 1) çalışma saatlerinden sonra kullanılabilmesi şartıyla yeterli olabilir.

3. DİĞER ALANLAR

Kayıt Masası

Sadece toplantının ilk günü sabah kullanılmak üzere kurulacak (kayıt saat 08:30'da başlar) ve aşağıdaki malzemeler ile donatılacaktır:

2 adet altı ayak/iki metre uzunluğunda masa (masa örtüsü ve eteği ile)

4 sandalye

1 telefon.

Kayıt alanına yakın bir yerde üç masa daha bulunacaktır.

4. TOPLANTI İDARE OFİSİNDEKİ DONANIMLAR

Not: Teknik arıza durumları için hazırda bekleyen teknik destek sağlanmalıdır.

Toplantıya katılan Sekreteryaya çalışanları kendi taşınabilir bilgisayarlarını sağlayacaktır. Ev sahibi aşağıdaki donanımları sağlayacaktır:

2 Kişisel Bilgisayar (PC)

İşletim Sistemi: Windows XP

Microsoft Office Programı: Office XP ve Adobe Reader (PDF dosyaları için)

İngilizce klavye

Bilgisayarlar tek başına veya yerel ağ bağlantılı olabilir.

Her çalışma köşesi benzer şekilde kurulmalıdır.

2 Lazer Yazıcı

Bilgisayarlar lazer yazıcılara bağlı olmalıdır. Yedek tonerler hazır bulundurulacaktır. A4,15 sayfa/dakika, 1200 dpi çözünürlük

1 Fotokopi Makinesi

Çift taraflı baskılar için ayrıştırıcı, küçültücü ve delik açma ve otomatik zımbalama özellikli, dakikada 60 kopya üreten bir adet büyük fotokopi makinesi. Yedek tonerler hazır bulundurulacaktır.

Toplantının son iki gününde, rapor ve eklerinin üretilceği zaman benzer özellikte ilave bir fotokopi makinesine ihtiyaç duyulacaktır. Anlık fotokopi çekimine yüksek ihtiyaç duyulacağından, bu konu gereksinimlerin önemli bir yönünü oluşturmaktadır.

Diğer bir seçenek olarak toplantının son günü raporun çoğaltılması için fotokopi hizmetleri yerel bir hizmet sağlayıcıdan sağlanabilir.

5. DİĞER DONANIM VE KIRTASIYE MALZEMELERİ

Çalışma kağıtları için Ana Toplantı Odası yakınında bulunan masalara yerleştirilmiş bir set (yaklaşık 180 gözlü) posta kutusu sistemi. Posta kutularına yerleştirilecek belgeler için tanıtıcı etiket gerekmektedir (etiketler Sekreteryaya tarafından sağlanacaktır).

Kolay tanınma için her delegenin toplantı boyunca bir yaka kartı takması tercih edilir. Ev sahibi yaka kartlarını, tutucuları ve aksesuarlarını karşılarken Sekreteryaya delegelerin isimlerini sağlayacaktır.

Ev sahibi ayrıca ülke isimliklerini sağlayacaktır. Sekreteryaya kayıt formlarını ve delegelerin, katılımcı ülke ve uluslararası örgütlerin listesini sağlayacaktır.

6. TOPLANTI ODALARI İLE OFİSLERİN KULLANIMI VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

Tüm toplantı tesisleri, telefonlar, faks ve fotokopi makineleri toplantı açılışının önceki günü saat 09:00'dan itibaren kullanıma hazır olacaktır.

Telefonların ve faksın numaraları Toplantı İdarecisine mümkün olduğu kadar erken bildirilecektir.

Tüm toplantı odaları ve ofisler toplantı boyunca 08:00 ila 20:00 arasında kullanıma hazır olacaktır.

Toplantı İdare Ofisi ve Çalışma Saatlerinden sonrası için Sekreteryası Ofisi (eğer varsa) ilk hafta ve ek olarak hafta sonu boyunca Sekreteryası Çalışanları için gece yarısına kadar kullanıma hazır olmalıdır. Toplantının son günlerinde (18 Haziran Pazartesi-19 Haziran Salı 2007) 24 saat kullanım gerekecektir.

Toplantı İdare Ofisi toplantı kapanışının ertesi günü (20 Haziran 2007) saat 12:00'a kadar kullanıma hazır kalmalıdır. Diğer ofisler ve odalar toplantının son günü (19 Haziran 2007) saat 20:00'da boşaltılabilir.

Tüm ofisler ve Ana Toplantı Salonu kullanımda olmadığı zaman kilitlenmelidir.

7. TOPLANTI PERSONELİ

Sekreteryası Çalışanları

Toplantıya katılan ve/veya toplantıya destek vermesi gereken Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi Sekreteryası çalışanlarının sayısına duruma göre Sekreteryası Başkanı tarafından karar verilecektir. Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi personelinin seyahat planları en kısa sürede Ev Sahibi Ülkeye bildirilecektir.

Yerel Çalışanlar

Aşağıda belirtilen çalışanlara gerek duyulmaktadır:

- İyi derecede İngilizce bilen ve Microsoft Ofis Programına hakim bir adet personel;
- Yerel idari düzenlemelerde (örneğin belgelerin fotokopilerinin çekilmesi, delege ve ülke isimliklerinin üretilmesi ve benzeri) Sekreteryası Başkanı ve Toplantı İdarecisine yardımcı olmak ve delegelere seyahat bilgisi/desteği sağlamak üzere bir adet yerel irtibat memuru;
- Yerel irtibat memurunun irtibat bilgileri faaliyetlerin koordinasyonuna başlanması amacıyla toplantı tarihinden en az 3 ay önce Sekreteryaya bildirilmelidir.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Toplantı saatleri

Birleşik Komite toplantısının açılışı/Kayıt ilk gün saat 08:30'da başlar.

Bundan sonraki çalışma saatleri normal olarak;

09:30 - 12:30

14:00 - 17:00 (uzama olabilir)

Kahve Molası 10:50 -11:10 ve 15:10 - 15:30

Yemek Molası 12:30 -14:00

Kahve molaları için diğer ayrıntılar Sekreteryası tarafından bildirilecektir. Çalışma saatleri 21. Dönem Birleşik Komite Toplantısı Başkanı tarafından değiştirilebilir.

Sekreteryası ve Yerel Çalışanların Çalışma Saatleri

Toplantı boyunca Sekreteryası ve fotokopi çekme çalışma saatleri normal olarak 08:00 ile 23:00 civarı arasındadır. Bazı durumlarda daha fazla çalışmak gerekli olabilir. Vardiya sistemi ve bir miktar fazla mesai yerel çalışanlar için gerekebilir. Bu şartlar Toplantı İdarecisi ile ileride tartışılabilir.

Toplantı başlangıcının önceki gün (11 Haziran 2007) genellikle çok fazla basım işi olmaktadır. O gün çalışma saat 09:30'da başlayabilir. Ek olarak toplantının sonundan önceki akşam (18 Haziran 2007) ve ertesi gün sabah (19 Haziran 2007) büyük miktarda fotokopi çekilmesine gerek olacaktır. Sekreteryası çalışanları için gece boyunca çalışma garantidir.

8. DİĞER GEREKSİNİMLER/DÜZENLEMELER

İleri Bilgi

Ev Sahibi Ülke toplantı yeri, giriş kuralları, otel adresleri, ücretleri, telefon numaraları, öğren yerleri, ek olarak ödeme olanakları gibi bilgileri içeren bir "İleri Bilgi" belgesi hazırlayacaktır.

Ayrıca, yukarıda değinilen ofislerin yerlerine ek olarak bu ofislerin telefonlarını gösteren bir bina planı hazırlanacaktır.

Belgeler

Birleşik Komiteye sunulan çalışma kağıtları ve belgeler toplantı öncesinde Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi internet sitesi üzerinden katılımcıların kullanımına sunulacaktır. Bununla birlikte, tüm çalışma kağıtlarının kopyaları toplantı öncesinde katılımcıların kullanımına hazır olmalıdır. Ev Sahibi Ülke, Sekreteryası tarafından toplantı öncesinde elektronik ortamda sağlanacak olan belgelerin kopyalarını üretmekle sorumludur. Üretilcek olan kopyaların kesin sayısı Uydu Destekli Arama Kurtarma Sistemi Toplantı İdarecisi tarafından Ev Sahibi Ülkeye bildirilecektir.

9. BARINMA

Barınma hususunda tavsiyelerde bulunulacaktır.

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)
BETWEEN THE REPUBLIC OF TURKEY AND THE COSPAS-SARSAT
SECRETARIAT FOR THE ORGANIZATION OF THE 21st JOINT COMMITTEE
MEETING IN ISTANBUL, 12 – 19 JUNE 2007**

This MoU contains the minimum requirements that must be met by the Host Country. Each meeting is unique and different. The aim of both parties is to carry out this meeting as successfully as possible.

DATE AND PLACE OF THE MEETING

MEETING DATES : 12-19 June 2007, 8 Days
OPERATION DATES : 10-20 June 2007, 11 Days

PLACE : A suitable meeting & conference venue and four or five star hotels for accommodation in Istanbul

FINANCIAL ARRANGEMENTS

1. Host country bears the additional costs incurred for holding the meeting outside the Headquarters.
2. All participants in the meeting, including the COSPAS-SARSAT Secretariat Staff, pay for their own travel costs and hotel accommodations.
3. The Host country shall pay for all expenditure related to meeting rooms, offices, printing, copying equipment and stationery required for the meeting. This includes operating costs (electric power, photocopies, paper, etc.).
4. The Host country shall provide the appropriate telephone and facsimile equipment free of charge to the participants but Delegates will pay for their own communications.
5. The Secretariat may also pay for its own communications.
6. Transportation costs are paid on participants' expense.

OTHER PROVISIONS

1. Technical requirements are detailed in Annex is considered as a commitment part of this MoU.
2. If a case of "force majeure" should arise that provokes or could provoke the suspension, postponement or a change of place of the meeting, the parties undertake to enter into negotiations within five days following receipt of written notification from any one of the Parties, with a view to reaching an agreement on the practical, financial and legal consequences of such case of "force majeure".

ENTRY INTO FORCE AND THE DURATION OF THIS MOU

This MoU enters into force on 2007 and the agreement is valid until the meeting is hold.

Done in Ankara, on 5 March 2007, in the Turkish and English languages, each in two copies, the texts being equally authentic. In the event of any discrepancies, the English version shall be considered definitive. English shall also be the language of correspondence.

**FOR THE
REPUBLIC OF TURKEY**

Signed

Hasan NAİBOĞLU
Deputy Undersecretary

**FOR
COSPAS-SARSAT
SECRETARIAT**

Signed

Daniel LEVESQUE
Head

ANNEX

COSPAS-SARSAT JC-21st Meeting 12-19 JUNE 2007 ISTANBUL, TURKEY

CHECKLIST OF LOGISTICAL REQUIREMENTS

1. MEETING ROOMS

A total of four meeting rooms are required.

a. Main Conference Room for Plenary Session and Operation Working Group (OWG)

Capacity : Approximately 250 persons
Room set up : Conference room layout style

- Power supply for each delegate seating in main conference room
- Voice amplifying equipment: 1 microphone with On/Off switch per 2 persons seating in main conference room plus "roving" or "lapel" microphone available for presentations
- Overhead projector, screen and laptop for Power Point presentations (laptop can either be set up in the conference room or at head table)

Head table at front of room:

Seating 2 persons, 2 microphones and Power supply

b. Committee Room for Technical Working Group (TWG)

Capacity : approximately 100 persons
Room set up : classroom layout style

- Power supply for each delegate seated in Committee room
- Voice amplifying equipment: 1 microphone with On/Off switch per 2 persons seating in Committee room plus "roving" or "lapel" microphone available for presentations
- Overhead projector, screen and laptop for Power Point presentations (laptop can either be set up in the conference room or at head table)
- 1 flip chart for notices and presentations plus marker

Head table at front of room:

Seating 2 persons, 2 microphones and Power supply

The Secretariat will be given an exact plan of the Committee Room (electronic format is preferred) to assign each delegate a seat.

c. 2 Rooms Used for Splinter Groups

Capacity of each room : approximately 20 persons
Room set up : hollow square or boardroom style (U type)

Wireless enabled Internet connection and splinter group sitting style shall be ensured.

2. OFFICES

Offices will be lockable all.

OFFICE 1 - Conference Administrative Office

To accommodate about 10 persons and furnished with:

6 desks, 2 tables, 10 chairs	
Shelves and cupboard for storage of stationary	
1 telephone	} see Section 4 – Equipment in Conference Administrative Office for details on electronic equipment requirements
1 fax	
2 PCs	
2 laser printers	
1 photocopier	

(Unless specifically mentioned, all telephones should only allow local calls.)

OFFICE 2 - Chairman and Head of Secretariat Office

To accommodate 2 persons and furnished with:

2 desks, 4 chairs and 1 telephone
Electrical supply to allow use of computers
(Unless specifically mentioned, all telephones should only allow local calls.)

OFFICE 3 - Secretariat Office after Working Hours

This office should accommodate about 8 persons and can either be located in the same building where the Joint Committee meeting takes place or in the hotel where the Secretariat Staff stays. If the conference venue is located close to the hotel, the Conference Administrative Office (Office 1) described above may be sufficient provided it is available after working hours.

3. OTHER AREAS

Registration Desk

To be set used in the morning of the first day of meeting only (registration starts at 8:30) and furnished with:

- 2 six-foot/two-meter tables (with table cloth and skirt)
- 4 chairs
- 1 telephone*

Three other tables shall be set up close to the registration desk.

4. EQUIPMENT IN CONFERENCE ADMINISTRATIVE OFFICE

Note: Please ensure that technical support is available on standby in case of technical difficulties.

The Secretariat staff attending the meeting will provide their own portable computers. The Host Organizer is expected to provide the following:

2 Personal Computers (PC)

Operating System	: Windows XP
Microsoft Office Suite	: Office XP and Adobe Reader (for PDF files)
English keyboards	

Computers could be in stand-alone mode or connected to a local network. Each workstation should be set up identically.

2 Laser Printers

PCs must be linked to laser printers. Spare toners will be available. A4, 15 pages per minute, 1200 dpi

1 Photocopier

One large photocopier for double sided copies with sorter, reducing and hole punching facilities and automatic stapling, capable of producing 60 copies per minute. Ensure spare toners are available.

An additional photocopier of similar characteristics will be required on the last two days of the Conference when the report and annexes have to be produced. This is an important aspect of the requirements as there is a large demand for photocopying which is required promptly.

Alternatively, photocopying services can be contracted from a local service provider to photocopy the report on the last day of the meeting.

5. OTHER EQUIPMENT AND STATIONERY

One set of pigeonholes for working papers (approximately 180), to be located on tables within close proximity to the Main Conference Room. Label identification for documents to be placed in pigeonholes is required (labels supplied by the Secretariat).

For easy identification, it is preferable for each delegate to wear a name badge during the Conference. The Host Organizer should provide the badges; holders and accessories while the Secretariat will provide delegates' names.

The Host Organizer will also supply country nameplates. The Secretariat will provide the registration forms and the list of delegates, participating countries and international organisations.

6. AVAILABILITY OF MEETING ROOMS AND OFFICES AND SECURITY REQUIREMENTS

All conference facilities and the telephones, facsimile and photocopiers should be available from 09:00 hours the day before the opening of the Meeting. Telephones and facsimile numbers are to be communicated to the Conference Administrator as early as possible.

All meeting rooms and offices should be available from 08:00 to 20:00 throughout the Meeting.

Conference Administrative Office, and Secretariat Office after Working Hours (if applicable), should be available to Secretariat Staff until midnight during the first week of meeting as well as during the weekend. On the last days of meeting (Monday June 18 through Tuesday June 19, 2007), 24 hour access will be required.

The Conference Administrative Office must remain available until 12:00 the day after the close of the meeting (20 June 2007). Other offices and meeting rooms can be released at 20:00 on last meeting day (19 June 2007).

All offices and the Main Conference room should be locked when not in use.

7. MEETING STAFF

Secretariat Staff

The number of Cospas-Sarsat Secretariat Staff members participating in the meeting and/or required to support the meeting will be decided on a case by case basis by the Head of the Secretariat. The travel plans of Cospas-Sarsat personnel will be notified to the Host Country as soon as possible.

Local Staff

The following staff will be required:

- One receptionist proficient in the English language and with proven ability in the Microsoft Office Suite;
- One local liaison officer to assist the Head of Secretariat and Conference Administrator with local administrative arrangements (e.g. photocopying documents, making delegate and country nameplates, etc.) and provide delegates with travel information/support;
- The local liaison officer contact details should be made available to the Secretariat to begin the coordination of activities at least 3 months before the meeting date.

WORKING HOURS

Meeting Hours

Opening of Joint Committee / Registration is at 08:30 on the first day.

Thereafter, meeting hours will normally be:

09:30 – 12:30 hours

14:00 – 17:00 hours (with possible extension)

Coffee Breaks 10:50 to 11:10 and 15:10 to 15:30

Lunch Breaks 12:30 to 14:00

Further details on coffee breaks requirements will be provided by the Secretariat. The working hours may change as decided by the JC-21 Chair.

Secretariat and Local Staff Working Hours

During the meeting, the Secretariat and photocopying working hours are normally from 08:00 hours until around 23:00. On some occasions it may be necessary to work later. A shift system and a certain amount of overtime may also be required for local staff. These requirements can be discussed in advance with the Conference Administrator.

The day before the conference commences (11 June 2007), there is usually a heavy workload of printing. Work may start from 09:30 on that day. In addition, on the evening preceding the end of the meeting (18 June 2007), and early morning of the last day (19 June 2007), a large amount of photocopying will be required. Working overnight is guaranteed for the Secretariat Staff.

8. OTHER REQUIREMENTS / ARRANGEMENTS

Advance Information

The Host Country will prepare an "Advance Information" document, providing such details as meeting venue, entry regulations, hotel addresses, rates, telephone numbers, amenities, etc. as well as methods of payment.

Also, a floor plan of the conference area will be prepared showing the locations of each of the offices mentioned above as well as the telephone numbers of those offices

Documentation

The working papers and documents submitted to the Joint Committee will be made available to participants in advance of the meeting through the Cospas-Sarsat website. However, copies of all the working papers and documents must also be available to participants the day prior to the meeting. The Host Country is responsible for making the copies of the documents, which will be provided in advance of the meeting in electronic format by the Secretariat. The exact number of copies to be made will be indicated to the Host Country by the Cospas-Sarsat Conference Administrator.

9. ACCOMMODATIONS

Accommodation recommendations will be available.